

STAATSCOURANT

Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.

Nr. 8933

1 april

2016

Huisartsenzorg 2016/2017
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 29 maart 2016 tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Huisartsenzorg

UAW Nr. 11744

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van de AWVN namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partijen ter ener zijde: de Landelijke Huisartsen Vereniging LHV en InEen;

Partijen ter andere zijde: de Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten NVDA, FNV, CNV Zorg & Welzijn en de Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners NVvPO.

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III en IV is bepaald:

HOOFDSTUK 1 CAO

Artikel 1.1 Begrippen

Werkgever: De rechtspersoon of de natuurlijke persoon die (nagenoeg) uitsluitend (een onderdeel van) huisartsenzorg levert, in enigerlei rechtsvorm.
Werknemer: Degene die een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek met de werkgever heeft.
Huisartsendienstenstructuur: Een rechtspersoonlijkheid bezittende organisatie die tot doel heeft het leveren van huisartsenzorg tijdens avond-, nacht- en weekenduren en die een medewerkers overeenkomst heeft met een zorgverzekeraar.
Huisartsenpost: De locatie van waaruit de huisartsenzorg tijdens avond-, nacht- en weekenduren wordt geleverd.
Dagpraktijk: De locatie van waaruit de huisartsenzorg gedurende de dag wordt geleverd.
Uurloon: Het 1/165e deel van het basissalaris bij een 38-urige werkweek.
Basissalaris: Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto salaris per maand volgens de FWHZ tabel.
Jaarsalaris: De som van 12 maal het basissalaris, vermeerderd met ANW-toeslag, toelage gediplomeerde triagisten en het gemiddelde van de vergoeding voor overuren en meer- uren over de voorafgaande 12 maanden te vermeerderen met 8% vakantietoeslag.
Basisarbeidsduur: De arbeidsduur van gemiddeld 38 uur in de week, ofwel 1.976 uur per jaar, tenzij werkgever en -werknemer in het kader van de invoering van de 38-urige werkweek overeen zijn gekomen, dat
a. de arbeidsduur gehandhaafd is op 40 uur per week, zonder dat sprake is van overwerk;
b. de arbeidsovereenkomst waarin de aanstelling in een deeltijdfunctie van een volledige werkweek is opgenomen, de uren zijn opgeplust naar het oorspronkelijke aantal uren per week.
Meeruren: Als meeruren wordt beschouwd incidenteel door of namens de werkgever opgedragen arbeid -waardoor de arbeidsduur zoals die contractueel met werknemer is overeengekomen in een tijdvak van 3 aaneengesloten kalendermaanden wordt overschreden.



Overuren: Als overuren wordt beschouwd incidenteel door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de arbeidstijd van 494 uur van werknemer in een tijdvak van 3 aaneengesloten kalendermaanden wordt overschreden.
Algemeen erkende feestdagen: Nieuwjaarsdag, 1ste en 2de paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 1ste en 2de Pinksterdag, 1ste en 2de Kerstdag, Kerst- en oudejaarsavond na 18.00 uur, 5 mei (Bevrijdingsdag) eenmaal per 5 jaar.
Partner:
a. De echtgenoot of echtgenote van de werknemer.
b. Degene die door de belastingdienst als de fiscale partner van de werknemer wordt beschouwd.
Stagebieder: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die (nagenoeg) uitsluitend (een onderdeel van) huisartsenzorg levert, in enigerlei rechtsvorm, die een stagiair gedurende een stageperiode in de gelegenheid stelt om onder de begeleiding van een praktijkbegeleider een stage te lopen.

Artikel 1.2 Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op alle werkgevers en werknemers, met uitzondering van directieleden, huisartsen, huisartsen in opleiding en stagiaires.

Artikel 1.4 Afwijken CAO

De werkgever en de werknemer kunnen schriftelijk, in voor de werknemer gunstige zin, van deze CAO afwijken.

Artikel 1.8 Sociaal Fonds

Cao-partijen hebben in 2012 een cao Sociaal Fonds Huisartsenzorg, SSFH afgesloten, voor het eerst algemeen verbindend verklaard bij besluit van 22 maart 2013 van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SC.5130). Het fonds heeft tot doel het ontwikkelen en ondersteunen van activiteiten op het gebied van arbeidsmarkt, scholing en sociaal beleid in de huisartsenzorg.

Artikel 1.9 Interpretatie CAO

Bij interpretatieverschillen over de CAO tussen de werknemer en de werkgever kan de werknemer en/of werkgever steeds het advies vragen van -partijen. Cao-partijen zullen schriftelijk het advies voor het interpretatieverschil kenbaar maken aan de werknemer en/of werkgever die het verzoek hebben ingediend.

HOOFDSTUK 2 RECHTEN EN PLICHTEN VAN WERKGEVER EN WERKNEMER

Artikel 2.1 Goed werkgeverschap

a. De werkgever komt alle uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na.
b. De werkgever is verplicht:
   – de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten;
   – daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep;
   – al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
c. De werkgever neemt tijdens de duur en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding in acht van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden.
d. Goed werkgeverschap brengt met zich mee dat seksuele intimidatie wordt voorkomen. Iedere werknemer heeft het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen de werkgever en de werknemer onderling dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. In dit kader kunnen opmerkingen of gedragingen van seksuele aard of met een seksuele ondertoon, die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhoudingen niet worden toegestaan.
e. Voor zover de werkgever in overleg met de werknemers of een personeelsvertegenwoordiging geen procedure of regeling heeft getroffen kan de werknemer, indien de werknemer wordt geconfronteerd met ongewenste intimiteiten, zich voor een lijst met vertrouwenspersonen wenden tot de bureaus van de LHV, NVDA, NVvPOen InEen.
f. Van (seksuele) intimidatie kan worden gesproken indien de werknemer:
   – wordt geconfronteerd met enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een

seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, -vernederende of kwetsende situatie of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;
- door oneigenlijk gebruik van het gezag in de werksituatie waarin de werknemer krachtens de arbeidsovereenkomst is onderworpen, uitdrukkelijk tegen de wil van de werknemer wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan; en/of
- in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan de werknemer duidelijk laat blijken deze ongewenst te vinden en/of waarvan de pleger redelijkerwijs kan begrijpen dat betrokkene deze ongewenst vindt. De vertrouwenspersoon behandelt de haar of hem ter kennis gebrachte gegevens strikt vertrouwelijk en waarborgt de anonimiteit van de desbetreffende werknemer en de werkgever.

Artikel 2.2 Goed werknemerschap

a. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
b. De werknemer komt alle uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na. De werknemer verricht naar beste kunnen alle tot de functie behorende werkzaamheden, behartigt de belangen van de werkgever zoveel mogelijk, en houdt zich aan alle door de werkgever te geven aanwijzingen en instructies.
c. De werknemer verricht, indien nodig, andere werkzaamheden dan die welke direct verband houden met de functie of werkt op andere tijden of plaatsen dan gebruikelijk, één en ander voor zover dit door de werkgever redelijkerwijs kan worden verlangd.
d. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de werknemer uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
e. Indien de werknemer verhinderd is de werkzaamheden te verrichten, is de werknemer verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.
f. De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan de zorgen van de werknemer zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.

Artikel 2.3 Nevenwerkzaamheden

a. Teneinde de werkgever in staat te stellen de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de arbeidstijden na te komen is de werknemer verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen gehonoreerde (neven)functies te gaan verrichten en van wijziging in bestaande gehonoreerde (neven)functies.
b. Het is de werknemer niet toegestaan tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst tegen vergoeding arbeid in dienst van derden, of in het kader van een eigen onderneming, te verrichten als deze werkzaamheden of het dienstverband een onverenigbaar karakter hebben met de vervulling van de betrekking bij de werkgever of anderszins de belangen van de werkgever kunnen schaden.

HOOFDSTUK 3 ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3.1 Arbeidsovereenkomsten

De werkgever hanteert standaardarbeidsovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd. Deze arbeidsovereenkomsten zijn opgenomen als bijlage 1 en 2.
Wanneer arbeid wordt verricht in het kader van een leerplek/stage, conform artikel 6.13 van deze CAO zal de werkgever een stageovereenkomst hanteren. Een model stageovereenkomst is opgenomen als bijlage 3.

Artikel 3.2 Arbeidsovereenkomsten die worden aangegaan met het oog op educatie

Op arbeidsovereenkomsten die op of na 1 juli 2015 uitsluitend of overwegend worden aangegaan met het oog op de opleiding tot triagist, wordt conform artikel 7:668a lid 9 BW, de ketenregeling van artikel 7:668a BW niet van toepassing verklaard.

Artikel 3.3 Proeftijd

a. Een proeftijd maakt onderdeel uit van zowel de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als die voor onbepaalde tijd.
b. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en is voor beide partijen gelijk.
c. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal:



   - nul maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor korter dan of gelijk aan 6 maanden
   - een maand indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar
   - twee maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor 2 jaar of langer

d. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal 2 maanden.

Artikel 3.4 Aanzegtermijn

1. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt:
   A over het al dan niet voortzetten van de overeenkomst
   B bij voortzetting, over de voorwaarden, waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten

2. Lid 1 is niet van toepassing, indien:
   A bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst, die schriftelijk is overeengekomen, dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld; of
   B de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden

3. Indien de werkgever de verplichting, bedoeld in lid 1, aanhef en onderdeel A niet is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het in geld vastgestelde bruto maand salaris vermeerderd met overwerktoeslag, vergoeding werkzaamheden buiten gebruikelijke tijden en avond-, nacht- en weekendtoeslag.
   Indien de werkgever de verplichting niet tijdig is nagekomen, is hij aan de werknemer deze vergoeding naar rato verschuldigd.
   Op lid 3 is het Besluit loonbegrip vergoeding aanzegtermijn en transitievergoeding van toepassing.

Artikel 3.5 Opzegtermijn

a. Onverminderd de ter zake geldende wettelijke bepalingen geschiedt opzegging schriftelijk met inachtneming van een opzegtermijn welke voor de werkgever 2 maanden en voor de werknemer 1 maand bedraagt, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst -uitdrukkelijk anders is overeengekomen. In geval van opzegging door de werkgever dient de reden van opzegging te worden vermeld, tenzij de werknemer daartegen bezwaar heeft.
b. Opzegging van een arbeidsovereenkomst vindt steeds tegen het einde van een kalendermaand plaats.
c. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid kan slechts geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid 2 jaren onafgebroken heeft voortgeduurd. Indien die arbeidsongeschiktheid één of meer malen is onderbroken voor een periode korter dan 4 weken, wordt de arbeidsongeschiktheid geacht ononderbroken te zijn gebleven.

Artikel 3.6 Beëindiging arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW- gerechtigde leeftijd bereikt. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen het dienstverband daarna voort te zetten.

Artikel 3.7 Werkzaamheden

De werkgever kan de werknemer verplichten gedurende een periode van maximaal 3 maanden andere dan de gewone dagelijkse -werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer mag worden verlangd, zonder dat daardoor het salaris van de werknemer wijzigt.

HOOFDSTUK 4 ARBEIDSDUUR EN WERKTIJDEN

Artikel 4.1 Basis arbeidsduur en omvang dienstverband

a. Voor alle functies geldt een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week, ofwel 1.976 uur op jaarbasis.
b. Jaarlijks bespreekt de werkgever met de werknemer met een parttime dienstverband de mogelijkheid om het dienstverband uit te breiden ingeval de werknemer in de eigen functie structureel meer werkt dan de contractuele omvang van het dienstverband. Buiten beschouwing blijft daarbij incidenteel extra werk, zoals vervanging bij zwangerschaps- en bevallingsverlof.

Artikel 4.2 Werktijden

a. De gebruikelijke werktijden voor werknemers die doorgaans in dagdienst werken zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 07:00 uur en 20:00 uur.
b. De gebruikelijke werktijden voor werknemers die doorgaans in de avond, nacht en weekeinde werken, zijn van maandag tot en met donderdag tussen 17:00 uur en 08:00 uur de volgende dag, van vrijdag 17:00 tot en met maandag 08:00 uur (de weekenden) en tijdens feestdagen.
c. Uitgangspunten en criteria bij individuele werktijden en roostering:
   – individuele werktijden worden gebaseerd op de arbeidsduur van de werknemer en vastgesteld in overleg tussen de werknemer en de werkgever;
   – bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt rekening gehouden met een goede balans tussen individuele, team- en organisatiebelangen;
   – individuele werktijden worden in overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen, nadat in het team de werktijden en de gewenste bezetting aan de orde zijn geweest;
   – de werktijden worden vastgesteld in roosters voor een periode van minimaal een kwartaal en maximaal een jaar.
d. Werkoverleg wordt als werktijd beschouwd.
e. Nachtdienst: met ingang van 1 januari 2016 vervalt vanaf de leeftijd van 62 jaar van de werknemer de verplichting tot het werken in nachtdiensten. Bij een eventuele verdere stijging van AOW gerechtigde leeftijd boven 67 jaar geldt deze bepaling vanaf 5 jaar voor de dan geldende AOW gerechtigde leeftijd. Werkgever en werknemer kunnen, indien de werknemer doorwerkt na het bereiken van de AOW-leeftijd, afzien van deze bepaling.

Artikel 4.3 Salaris

a. De salariëring geschiedt volgens de salarisschalen als vermeld in bijlage 14 van deze cao overeenkomstig het functieniveau van de werknemer.
b. Het salaris van de werknemer die geen volledig dienstverband heeft wordt naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur vastgesteld.
c. Het functieniveau wordt bepaald door middel van de systematiek volgens het reglement functiewaardering FWHZ, zoals in hoofdstuk 11 van deze CAO is opgenomen.

Artikel 4.4 Inpassing salaris

a. De werknemer die in dienst treedt, wordt in de voor de functie geldende salarisschaal ingepast, waarbij rekening wordt gehouden met het aantal jaren ervaring van de werknemer in een zelfde of vergelijkbare functie. Heeft de werknemer nog geen relevante werkervaring dan vindt inpassing plaats op het eerste regelnummer van de schaal.
b. In geval van functiewijziging in een met een hogere salarisschaal gewaardeerde functie, wordt het salaris in de nieuwe salarisschaal ten minste een regelnummer hoger vastgesteld dan in de oude schaal.
c. Indien een werknemer de Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) binnen een Mbo-opleiding volgt, wordt loon bepaald aan de hand van de leerlingenschaal, als bedoeld in bijlage 14 van deze CAO. De salarishoogte is afhankelijk van het in voornoemd salarisschaal vermelde leerjaar. Het salaris dient overeenkomstig de respectievelijk in voornoemde salaristabel vermelde bedragen te worden betaald, tenzij het voor deze werknemer geldende minimum (jeugd)loon als bedoeld in de Wet minimumloon en minimum vakantiebijslag hoger is dan het in deze leerlingenschaal genoemde bedrag.

Artikel 4.5 Toelage gediplomeerde triagisten

a. De triagist, die het door InEen erkende diploma triagist behaalt, ontvangt vanaf de maand volgend op het behalen van het diploma een maandelijkse vaste toelage van 2% van het overeengekomen salaris per maand conform FWHZ tabel. Gelet op het minimumkarakter van de CAO is deze toelage beperkt tot de triagist, ingeschaald in FWHZ schaal 4 of 5.
b. De maandelijkse toelage, bedoeld in lid a, wordt 2 jaar na het behalen van het diploma verhoogd tot 4%, als de triagist blijk geeft van blijvend goed functioneren.
c. De afspraken, zoals genoemd in lid a en b zijn eveneens van toepassing op de doktersassistenten, die werkzaam zijn in een dagpraktijk en in het bezit zijn van het door InEen erkende diploma triagist.

Artikel 4.6 Periodieke verhoging van het salaris

a. Jaarlijks voert de werkgever met de werknemer een beoordelingsgesprek.
b. Bij een neutrale of positieve beoordeling wordt een periodieke verhoging toegekend totdat het maximum van de betreffende schaal is bereikt.

c. De periodieke verhoging binnen de salarisschaal gaat in telkens op de 1ste dag van de maand waarin de werknemer in dienst is -getreden dan wel op de datum waarop de werknemer is bevorderd of in een nieuwe functie is geplaatst.
d. In afwijking van het bepaalde in lid c kan de werkgever de ingangsdatum van de periodiek bepalen op 1 januari van enig jaar, mits de ingangsdatum van de periodiek niet is gelegen op een langere termijn dan 1 jaar na de ingangsdatum van de vorige periodiek. Indien de werkgever van deze mogelijkheid gebruik maakt, dan zal hij deze toepassen voor alle werknemers.
e. Indien geen beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, is de werkgever gehouden na het verstrijken van de periode als bedoeld in lid c of d de eerstvolgende periodiek in de schaal toe te kennen.

Artikel 4.7 Vakantietoeslag

De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag die in de maand mei van elk jaar wordt uitbetaald. De toeslag bedraagt over het tijdvak van 12 maanden voorafgaand aan de datum van uitbetaling 8% van het in elk van die 12 maanden geldende basissalaris, te vermeerderen met de vergoeding werkzaamheden buiten gebruikelijke werktijden als bedoeld in artikel 4.9, ANW-toeslag als bedoeld in artikel 4.10 en vergoeding en toeslag voor overwerk als bedoeld in artikel 4.12, de meeruren als bedoeld in artikel 4.11, alsmede de triagetoeslag als bedoeld in artikel 4.5 a en b. Over het loon bij arbeidsongeschiktheid als bedoeld in artikel 5.2 en de overlijdensuitkering als bedoeld in artikel 5.5 wordt eveneens vakantietoeslag berekend. De vakantietoeslag wordt opgebouwd over de periode van 1 juni tot en met 31 mei van ieder jaar. Indien de arbeidsovereenkomst tijdens deze periode van opbouw eindigt, wordt de tot dat moment opgebouwde vakantietoeslag bij het einde van de arbeidsovereenkomst uitbetaald.

Artikel 4.8 Eindejaarsuitkering

a. De werknemer heeft recht op een eindejaaruitkering van 6%. Deze eindejaarsuitkering wordt betaald in de maand november. De hoogte van de betaling in de maand november zal 11/12 van de eindejaarsuitkering omvatten, te weten de periode januari tot en met november van dat jaar. Het resterende bedrag, van 6% over het salaris van december, zal uiterlijk in januari van het daarop volgende jaar worden uitbetaald.
b. Bij indiensttreding of beëindiging van de dienstbetrekking in de loop van het kalenderjaar wordt de uitkering naar evenredigheid van het salaris berekend.
c. De berekeningsgrondslag voor de eindejaarsuitkering is het door de werknemer verdiende jaarsalaris, voor werknemers die hun werkzaamheden regulier in de avond, nacht en weekenden(op de Huisartsenposten) verrichten, verminderd met de ANW-toeslag.

Artikel 4.9 Vergoeding werkzaamheden buiten gebruikelijke werktijden

a. De werknemer die doorgaans gedurende daguren werkzaam is, ontvangt indien hij werkt op onderstaande uren, de navolgende -vergoeding:
Voor de werknemer die op 30 juni 2014 een arbeidsovereenkomst heeft geldt een overgangsregeling: deze werknemer ontvangt in 2016 10% toeslag voor ieder uur tussen 18.00 en 20.00 uur op een werkdag.
Vanaf 1 juli 2014 bedraagt de vergoeding voor het verrichten van werkzaamheden op werkdagen tussen 20.00 en 24.00 uur 30% voor ieder uur;
   – 100% voor ieder uur, verricht op een werkdag tussen 24:00 en 07:00;
   – 100% voor ieder uur, verricht op een zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen.
b. De toeslag wordt betaald in geld, of indien dit is overeengekomen in vrije tijd.
c. Vanaf 1 juli 2014 ontvangen werknemers die doorgaans gedurende daguren werkzaam zijn en scholing buiten de gebruikelijke werktijden volgen op maandag tot en met vrijdag, geen vergoeding zoals genoemd onder a. voor scholingsuren die buiten de voor de medewerker gebruikelijke uren vallen.

Artikel 4.10 Avond-, nacht- en weekenddiensttoeslag

a. Werknemers die hun werkzaamheden regulier in de avond, nacht en weekenden verrichten komen in aanmerking voor een avond-, nacht -en weekenddiensttoeslag (ANW-toeslag).
b. Voor de ANW-toeslag gelden de volgende percentages:
   – 0% toeslag voor de uren die vallen tussen 08.00 en 18.00;
   – 30% toeslag voor de uren die vallen tussen 18.00 en 24.00;
   – 50% toeslag voor de uren die vallen tussen 24.00 en 08.00;
   – 50% toeslag voor de uren die vallen in het weekend tussen vrijdag 24.00 en maandag 08.00, voor de uren op de algemeen erkende feestdagen zoals in artikel 1.1 zijn aangegeven en voor de uren op 24 en 31 december vanaf 18.00 uur.



c. Met ingang van 1 januari 2014 wordt de ANW-toeslag betaald over opgenomen vakantiedagen.
d. Over uren die de werknemer scholing volgt in de avonduren wordt vanaf 1 januari 2014 geen ANW-toeslag betaald.

Artikel 4.11 Vergoeding meeruren

Indien sprake is van meeruren wordt het uurloon over de daadwerkelijk extra gewerkte tijd uiterlijk uitbetaald in de maand na het tijdvak van 3 aaneen gesloten kalendermaanden waarover wordt bepaald of er sprake is van meeruren (in de 4e maand). Over meeruren worden 8% vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en vakantie uren opgebouwd. Indien van toepassing wordt de vergoeding zoals genoemd in artikel 4.9 of de toeslag zoals genoemd in artikel 4.10 uitbetaald.

Artikel 4.12 Vergoeding voor overwerk

a. De werknemer ontvangt voor ieder uur overwerk bovenop het geldende uurloon een toeslag ter grootte van het voor de werknemer geldende bruto uurloon.
b. Voor overwerk korter dan een half uur per keer, wordt geen vergoeding in geld noch in tijd gegeven.
c. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode langer dan een half uur, dan wordt deze periode afgerond op een heel uur. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode van langer dan een uur, dan wordt deze periode naar boven afgerond op halve respectievelijk hele uren.
d. Werknemers met een maandsalaris dat hoger is dan het maximum van schaal 7 (regelnummer 22 van de salaristabel) zijn van een overwerkvergoeding uitgesloten. Voor hen geldt dat een vergoeding voor overwerk geacht wordt in het salaris te zijn inbegrepen.

Artikel 4.13 Compensatie feestdagen

a. In overleg tussen werkgever en werknemers wordt bepaald welke werknemer op welke door deze CAO in artikel 1.1 erkende feestdag dient te werken.
b. De werknemer die in wisselende diensten werkt heeft naast uitbetaling van de gewerkte uren inclusief ANW-toeslag conform -artikel 4.10, ter vrije keuze van de werknemer, recht op:
   1. vervangend verlof ter hoogte van evenveel uren als op de feestdag gewerkt is; óf
   2. een toeslag van 100% van het uurloon berekend over evenveel uren als op de erkende feestdag gewerkt is.

   Kerstavond en oudjaarsavond na 18.00 uur hebben in dit kader de status van een algemeen erkende feestdag.

Artikel 4.14 Bereikbaarheidsdienst

a. De werknemer dient zich, ingeval de continuïteit van de zorg of noodzakelijke bedrijfsvoering dit dringend vergt, op verzoek van de werkgever beschikbaar te stellen voor een bereikbaarheidsdienst.
b. Voor elk uur waarin de werknemer zich bij wijze van bereikbaarheidsdienst beschikbaar houdt, ontvangt de werknemer een -compensatie in de vorm van vrije tijd:
   – voor elk etmaal op maandag tot en met vrijdag: 2 uur compensatie;
   – voor elk etmaal op algemeen erkende feestdagen en weekend: 4 uur compensatie.
c. Deze compensatie wordt pro rato verminderd indien de bereikbaarheidsdienst minder dan een etmaal omvat.
d. Een etmaal is het tijdsverloop gedurende 24 uur.
e. Indien de werknemer opgeroepen wordt ontvangt de werknemer het geldende uurloon en de voor werknemer geldende toeslag (indien dit van toepassing is).

HOOFDSTUK 5 ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN ZIEKTEVERZUIM

Artikel 5.1 Algemeen

a. De werknemer moet zich bij arbeidsongeschiktheid houden aan de regels die zijn opgenomen in artikel 5.4. Het niet naleven van deze regels en van de ter zake geldende wettelijke verplichtingen kan gevolgen hebben voor de betaling van salaris en wettelijke en aanvullende uitkeringen.
b. De werknemer is verplicht mee te werken als de werkgever in verband met de arbeidsongeschiktheid van de werknemer bij derden een vordering tot schadevergoeding kan instellen.
c. Werkgever en werknemer hebben beiden de verplichting zich in te spannen om arbeidsongeschiktheid te voorkomen en bij arbeidsongeschiktheid re-integratie zo spoedig mogelijk en voor een zo groot mogelijk deel van de oorspronkelijke werktijd te bevorderen.
d. Werkgever en werknemer zullen zich maximaal inspannen om de gedeeltelijk arbeidsgeschikte

werknemer ten minste 50% van zijn -maximale verdiencapaciteit te laten benutten.

Artikel 5.2 Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid

a. Indien de werknemer wegens arbeidsongeschiktheid aanspraak heeft op een vergoeding conform artikel 7:629 Burgerlijk Wetboek, behoudt de werknemer aanspraak op 100% van het voor de werknemer bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid geldende (bruto) basissalaris, inclusief ANW-toeslag, en de hieraan gerelateerde vakantietoeslag over een tijdvak van maximaal 26 weken. Over een tweede tijdvak van maximaal 26 weken heeft de werknemer aanspraak op 90% van dit salaris. Over een derde tijdvak van 26 weken heeft de werknemer aanspraak op 80% van dit salaris. Over een vierde tijdvak van 26 weken heeft de werknemer aanspraak op 70% van dit salaris. Een en ander onder aftrek van de aan de werknemer toekomende wettelijke arbeidsongeschiktheidsuitkeringen en krachtens verzekeringsovereenkomst of anderszins aan de werknemer toekomende uitkeringen ter zake van de arbeidsongeschiktheid.
b. De werknemer heeft aanspraak op doorbetaling van 100% van het onder lid a genoemde salaris bij aanvang van de arbeidsongeschiktheid geldende bruto basissalaris (inclusief ANW) en de hieraan gerelateerde vakantietoeslag gedurende de uren dat hij op grond van het re-integratieplan re-integreert bij zijn eigen werkgever of bij een derde en gedurende de uren dat hij op grond van het re-integratieplan een opleiding volgt.
c. De werknemer die gedurende de eerste 2 jaren van de arbeidsongeschiktheid minder dan het wettelijk minimumloon ontvangt (bij fulltime dienstverband) heeft recht op een aanvulling tot het minimumloon.
d. Ingeval er bij een arbeidsongeschikte werknemer sprake is van een levensbedreigende aandoening, die waarschijnlijk op korte termijn het overlijden tot gevolg heeft, zal het salaris van de arbeidsongeschikte werknemer aangevuld worden tot 100% van het voor de werknemer bij de aanvang van de arbeidsongeschiktheid geldende bruto basissalaris zoals genoemd in lid a. (inclusief ANW toeslag en de vakantietoeslag)
e. De verplichting tot loondoorbetaling vervalt in beginsel op het tijdstip waarop het dienstverband een einde neemt.
g. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid die langer dan 2 jaar duurt, gerekend vanaf de 1ste ziektedag, kan de werkgever de arbeidsovereenkomst van de werknemer herzien teneinde de arbeidsovereenkomst aan de feitelijke situatie aan te passen.

Artikel 5.3 Re-integratiebonus

Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst met een werknemer die langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt is en minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt geacht, opzegt (anders dan op grond van een dringende reden), heeft de werknemer recht op een eenmalige re-integratiebonus van € 4.000,– bruto op basis van een fulltime dienstverband, te betalen door de werkgever bij de laatste salarisbetaling aan werknemer. De werkgever heeft het recht om op deze re-integratiebonus een verschuldigde transitievergoeding tot een maximum van € 4.000,– bruto in mindering te brengen.

Artikel 5.4 Verplichtingen van de werknemer

a. Als de werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is de arbeid te verrichten, is de werknemer verplicht dit onmiddellijk te melden aan de werkgever, bij voorkeur uiterlijk 1 uur voor de aanvang van de werkzaamheden, zich te houden aan de controlevoorschriften, alsmede zich te gedragen naar de aanwijzingen van de behandelend en controlerend arts. Bij de ziekmelding wisselt de werknemer de volgende gegevens uit:
   – reden ziekmelding;
   – verpleegadres en telefoonnummer voor zover dit afwijkt van het woonadres;
   – de verwachte duur van het ziekteverzuim;
   – afspraak voor een volgend (telefonisch) contact.
b. De werknemer laat de werkgever tijdig weten wanneer de werknemer is hersteld en wederom met de werkzaamheden begint. Alle ziekmeldingen worden gerapporteerd aan de Arbodienst van de werkgever.
c. De controleur of behandelend Arboarts of de werkgever moet de werknemer te allen tijde kunnen bereiken. Daartoe is het nodig dat zij in de gelegenheid worden gesteld om de werknemer in de woning van de werknemer of op het verpleegadres te bezoeken.
   Is er – terwijl de werknemer thuis is – iets bijzonders aan de hand dan treft de werknemer maatregelen, waardoor zij toch toegang kunnen krijgen tot de woning. De werknemer dient ervoor te zorgen dat als de controleur of behandelend arts de werknemer niet thuis treft, hij op het betrokken adres kan vernemen waar de werknemer is.
d. Indien de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid van de werknemer verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres -verandert, behoort de werknemer dit binnen 24 uur aan de werkgever door te geven.

e. De werknemer geeft gevolg aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de behandelend arts of een door de Arbodienst aangewezen specialist. Als er een geldige reden tot verhindering is, dan behoort dit terstond medegedeeld te worden. Voorgaande oproep vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op die dag of een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten, behoudens toestemming van de werkgever.
f. Bij arbeidsongeschiktheid dient de werknemer zich – in het eigen belang – binnen redelijke termijn onder behandeling te stellen van de huisarts en de voorschriften van deze arts op te volgen.
g. De werknemer dient zich tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen, dat daardoor de genezing niet kan worden belemmerd.
h. Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever.
i. Verblijft de werknemer in het buitenland, dan meldt de werknemer eventuele arbeidsongeschiktheid onmiddellijk bij de werkgever. De werknemer meldt zich eveneens bij het dichtstbijzijnde kantoor van het orgaan voor de ziekteverzekering en vraagt tevens een -verklaring van de behandelend geneesheer. De werknemer moet aan het buitenlandse orgaan vragen de betrokken bedrijfsvereniging of Arbodienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de ziekmelding. Indien op bovenstaande wijze is gehandeld en dientengevolge tot uitkering overgegaan wordt, kunnen verlofdagen als ziektedagen worden aangemerkt.
j. Ter voorkoming van misbruik is de werkgever bevoegd om, in geval hij aannemelijk maakt dat de werknemer zich ten onrechte arbeidsongeschikt heeft gemeld en niet op het werk verschijnt, hetzij de verzuimde dagen aan te merken als door de werknemer opgenomen verlofdagen, hetzij over die dagen de doorbetaling van het salaris achterwege te laten, onverminderd het recht van de werkgever het verzuim aan te merken als dringende reden voor ontslag op staande voet.

Artikel 5.5 Overlijdensuitkering

a. Indien de werknemer komt te overlijden wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan 3/12e jaarsalaris netto uit te keren aan:
   – de partner als bedoeld in artikel 1.1;
   – indien deze partner reeds overleden is, de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen, degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.
b. Indien de werknemer arbeidsongeschikt is voorafgaand aan het overlijden, wordt bij de bepaling van de overlijdensuitkering uitgegaan van het (volledige) 1/12e jaarsalarisuitgekeerd in de maand voorafgaand aan de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.
c. Indien de werknemer voorafgaand aan het overlijden verlof geniet, wordt bij de vaststelling van de overlijdensuitkering uitgegaan van het (volledige) maandsalaris in de maand voorafgaand aan de aanvang van de verlofperiode.
d. Voor dit artikel worden de rechten van gehuwde werknemers en die van de partner als bedoeld in artikel 1.1 gelijkgesteld.
e. Wanneer er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in voorgaande leden, kan in bijzondere gevallen de in lid a bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheid in aanmerking komen.
f. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid a, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de belanghebbenden ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens de Ziektewet, uit hoofde van de WIA (artikel 7.4) of de WAO (artikel 53) of een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

HOOFDSTUK 6 VERGOEDINGEN, UITKERINGEN EN OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 6.1 Kostenvergoedingen

a. De werknemer kan in aanmerking komen voor de volgende kostenvergoedingen:
   – woon-werkverkeer (artikel 6.2);
   – functiegerichte scholing (artikel 6.3), loopbaangerichte scholing (artikel 6.4), en maaltijdkosten (artikel 6.7).
b. Voorts kunnen door de werkgever een aantal facultatieve kostenvergoedingen toegekend worden. In bijlage 6 zijn de aanbevelingen opgenomen met betrekking tot deze regelingen:
   – zakelijke kilometers;
   – telefoon;
   – verblijf.
   Deze niet verplichte kostenvergoedingen zullen individueel in de arbeidsovereenkomst worden overeengekomen. Daarbij -worden zoveel als mogelijk de richtlijnen gevolgd zoals deze in bijlage 6 zijn opgenomen. De werkgever heeft echter te allen tijde de bevoegdheid om daar van af te wijken.
c. De vergoedingen worden maandelijks met het salaris uitbetaald, dan wel rechtstreeks per kas

onder overlegging van de originele betalingsbewijzen of nota's, (eventueel) de kilometerstaten en de door de werkgever voor akkoord getekende opgave.
d. Indien de werknemer de functie langer dan 1 maand niet uitoefent, behoudt de werkgever zich het recht voor om de voor de werknemer geldende kostenvergoeding(en) stop te zetten, zonder dat de werkgever jegens de werknemer gehouden zal zijn tot betaling van enige (schade-) vergoeding.
e. Alle kostenvergoedingsregelingen zijn erop gebaseerd dat voor de werkgever, ten aanzien van de vergoedingen, geen inhoudingplicht in het kader van de Wet op de Loonbelasting aanwezig is.

Artikel 6.2 Woon-werkverkeer

Aan de werknemer wordt een vergoeding verleend ter compensatie van de reiskosten in verband met woon-werkverkeer. Daarbij wordt uitgegaan van de volgende richtlijnen:
a. Openbaar vervoer. Indien de werknemer van het openbaar vervoer gebruik maakt, ontvangt de werknemer de werkelijke kosten van openbaar vervoer per maand, op basis van een maand- of jaarabonnement openbaar vervoer 2e klasse, met als maximum het fiscaal vrijgestelde bedrag openbaar vervoer per maand. De voorwaarde is echter dat originele plaatsbewijzen worden overgelegd of dat een openbaar vervoersverklaring kan worden overgelegd.
b. Voor een andere wijze van vervoer. Als de werknemer geen gebruik maakt van het openbaar vervoer ontvangt de werknemer per werkdag een reiskostenvergoeding op basis van afstand woon-werk – volgens de meest gebruikelijke route – van € 0,19 per kilometer vanaf 5 kilometer enkele reis tot een maximum van 30 kilometer enkele reis. De hoogte van deze reiskostenvergoeding wordt jaarlijks aangepast aan het CBS indexcijfer (CPI voor de gezinsconsumptie), voor zover hierdoor deze vergoeding niet uitstijgt boven het door de fiscus bepaalde maximum fiscaal vrijgestelde bedrag.
c. Indien de werknemer verhuist, wordt de reiskostenvergoeding aangepast op basis van de nieuwe afstand.

Artikel 6.3 Verplichte scholing

a. Bijhouden en ontwikkelen van vakbekwaamheid en inzetbaarheid is een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid van werkgever en werknemer. De werknemer is verplicht om de voor de functie benodigde vakkennis en vaardigheden te verwerven en actueel te -houden. De werkgever is verplicht deze scholing aan te bieden en werknemer in de gelegenheid te stellen deze te volgen. Deze -scholing kan ook in de vorm van e-learning worden gevolgd. De werkgever zal jaarlijks schriftelijk aan de werknemer bevestigen welke verplichte scholing hij moet volgen.
b. De werkgever bepaalt in overleg met OR, PVT of medewerker welke scholing verplicht is voor de uitoefening van de functie, de bijbehorende vak ontwikkeling en bepaalt tevens welke resultaten (diploma's) daarin behaald moeten worden.
c. Verplichte scholing wordt betaald door de werkgever, alsmede de reis- en verblijfskosten.
d. Het minimum aantal uren scholing per jaar is gesteld op 20 uur geaccrediteerde of anderszins erkende scholing ongeacht de omvang van het dienstverband. Deze 20 uur kan deels besteed worden aan verplichte scholing, deels aan niet-verplichte scholing. In het laatste geval vindt de scholing plaats in eigen tijd en komen de kosten, alsmede de reis- en verblijfskosten voor rekening van de werkgever. Ten aanzien van afspraken over niet -verplichte scholing is art. 6.4 lid d, e en f van toepassing.
e. Verplichte scholing vindt plaats onder werktijd of wordt gecompenseerd in geld, tenzij de werknemer de voorkeur geeft aan compensatie in vrije tijd.
Voor de opleidingstijd wordt het gebruikelijke uurloon aan de werknemer betaald behoudens scholing in het weekend, dan zijn de bepalingen van artikel 4.9 en 4.10 van deze Cao van toepassing.
f. De werknemer die meerdere dienstverbanden in de zelfde functie(groep) heeft bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, heeft recht op minimaal 20 uur scholing per jaar. Betreffende werkgevers kunnen de scholingskosten in onderling overleg met elkaar verrekenen. Als de werkgevers binnen een halfjaar na het ontstaan van meerdere dienstverbanden hier met elkaar geen afspraken over maken, behoudt de werknemer bij elk van de werkgevers het recht op minimaal 20 uur scholing. Indien de werknemer in totaal minder dan 20 uur scholing heeft ontvangen behoudt hij voor het restant jegens elk van de werkgevers voor de resterende uren de aanspraak conform artikel 6.3. sub d.
g. De terugbetalingsregeling, artikel 6.6 voor langdurige en kostbare diplomagerichte opleidingen is van toepassing.

Artikel 6.4 niet-verplichte loopbaangerichte scholing

a. Loopbaangerichte scholing vindt plaats op basis van vrijwilligheid. Indien een werknemer een loopbaangerichte scholing wil volgen, maakt hij dit schriftelijk kenbaar aan de werkgever onder vermelding van opleiding, opleidingstijd en kosten. Deze scholing kan ook in de vorm van

e-learning worden gevolgd. Wanneer werkgever en werknemer de scholing in beider belang vinden, komen zij tot overeenstemming en maken zij schriftelijke afspraken over de loopbaangerichte scholing.

b. Niet-verplichte loopbaangerichte scholing vindt plaats in eigen tijd -ook al valt deze scholing binnen de 20 uur scholing waarop -conform artikel 6.3. sub d recht bestaat.
c. De werkgever zal de werknemer, die een arbeidsovereenkomst heeft voor onbepaalde tijd onbetaald studieverlof verlenen, indien de werknemer op eigen verzoek in overleg met de werkgever een geaccrediteerde of anderszins erkende, voor de huidige functie niet verplicht gestelde opleiding volgt, indien de opleiding van belang is voor de functie of een te verwachten functie binnen de sector van deze CAO. Hieronder wordt ook verstaan een verzoek van de werknemer om een EVC (Erkenning van Verworven Competenties)-traject te volgen.
d. Indien de lessen gedurende de normale werktijd moeten worden gevolgd kan onbetaald studieverlof verleend worden voor een halve dag per week, tenzij het belang van de te verrichten werkzaamheden zich daartegen verzet. Indien de opleiding plaatsvindt op een niet-werkdag kan de werknemer geen aanspraak maken op compensatie in loon of vrije tijd, of op enig andere wijze.
e. Onbetaald studieverlof wordt verleend op de dag waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen. Ter voorbereiding op een examen of tentamen kan bovendien studieverlof worden verleend voor maximaal vijf halve dagen per jaar. Indien de arbeidsduur (tijdelijk) afwijkt van de basisarbeidsduur kan de werknemer verlof krijgen naar evenredigheid van het dienstverband.
f. Ter (gedeeltelijke) financiering van het studieverlof kan de werknemer in het kader van de levensfase voorziening maximaal 30,4 uur inzetten overeenkomstig artikel 6.9.
g. De kosten gemoeid met het volgen van de loopbaangerichte scholing zijn voor rekening van de werkgever. Hieronder wordt verstaan de cursus- en lesgelden, studiemateriaal, examen- en diplomakosten en de aanschafkosten van verplicht gesteld studiemateriaal en reis- en verblijfkosten in het kader van de opleiding, voor zover gebruikelijk in de sector
h. De terugbetalingsregeling, artikel 6.6 voor langdurige en kostbare diplomagerichte opleidingen is van toepassing

In de CAO Huisartsenzorg is een belangrijke plaats ingeruimd voor de scholing van werknemers. Uitgangspunt is dat het bijhouden en ontwikkelen van de vakbekwaamheid en de inzetbaarheid een gemeenschappelijke verantwoordelijkheid is van werkgever en werknemer.

Hoe zit het met e-learning

Steeds vaker vindt scholing plaats in de vorm van e-learning modules. Voor zover e-learning een onderdeel is van de verplichte, functiegerichte scholing vindt deze dus ook in werktijd plaats. Voor de benodigde tijd wordt uitgegaan van de studielast die aan zo’n module is gekoppeld, ongeacht de werkelijk bestede tijd. Deze uren gelden als ‘uren overdag gewerkt(tussen 8.00 en 18.00 uur)’ omdat de werknemer zelf kan kiezen wanneer hij of zij de module volgt.

Hoe zit het met werkoverleg?

Naast werkbesprekingen, waarin de dagelijkse gang van zaken aan de orde komt, kan er werkoverleg plaatsvinden over zaken die de hele organisatie aangaan en die voor alle werknemers van belang zijn. Belangrijke functie van werkoverleg is het informeren, het inventariseren van de mening/ advies van personeel en het gezamenlijk beslissen over bepaalde zaken. Werkoverleg is werk en vindt in werktijd plaats of -indien dit buiten werktijd geschied- wordt gecompenseerd in geld, tenzij de werknemer de voorkeur geeft aan compensatie in vrije tijd.

Hoe zit het met intervisie?

Steeds vaker wordt gekozen voor intervisie als opleidingsmethode voor werknemers in de huisartsenzorg. Intervisie is een vorm van collegiale consultatie met als doel het op peil houden of verbeteren van het functioneren van de professional. Wanneer intervisie in overleg tussen de werkgever en OR, PVT of medewerker ingezet wordt om de eigen deskundigheid/ professionaliteit verder te ontwikkelen en hierbij schriftelijke afspraken gemaakt zijn over doelstellingen, werkwijze en periode/ aantal bijeenkomsten betreft dit scholing en zijn de bepalingen ter zake scholing in deze cao van toepassing waarbij over scholing in de avonduren geen ANW-toeslag zal worden betaald.

Artikel 6.5 (Her)registratie

De werkgever vergoedt eens in de 5 jaar de kosten van (her)registratie c.q. verlenging van de diplomering van door CAO-partijen erkende registers c.q. diploma’s met een maximum van € 75,– netto.

Artikel 6.6 Terugbetalingsregeling voor kosten vallend onder artikel 6.3 en 6.4

a. De werkgever kan van de werknemer, aan wie studiefaciliteiten zijn verleend en waarmee daartoe een schriftelijke overeenkomst (zie bijlage 4) is gesloten terugbetaling verlangen indien de studiekosten meer dan € 450,– bedragen, de opleiding een doorlooptijd heeft langer dan een half jaar, opleidt tot een erkend diploma en het verleende studieverlof meer dan 20 uur op jaarbasis bedraagt.

b. De terugbetaling kan worden verlangd bij ontslag op verzoek van de werknemer, bij ontslag op staande voet of indien de studie niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn.
c. Voor iedere maand dat het dienstverband na het voltooien of beëindigen van de studie korter geduurd heeft dan 24 maanden, dient de werknemer de werkgever 1/24-ste deel terug te betalen
d. Indien werknemer binnen de termijn van 24 maanden na het voltooien van de opleiding op zijn verzoek ontslag wordt verleend en aansluitend bij een andere werkgever in dienst treedt die valt onder werkingssfeer van deze CAO, kan werknemer de werkgever bij wie hij in dienst treedt verzoeken het terug te betalen bedrag aan voormalig werkgever voor zijn rekening te nemen.
e. De opleidingskosten die zijn gemaakt in het kader van een EVC traject zijn uitgesloten van deze terugbetalingsregeling.

Artikel 6.7 Maaltijdkosten

Indien de werknemer van een dagpraktijk aansluitend op de normale werkdag tot 20.00 uur of later arbeid moet verrichten heeft de werknemer, tenzij de werkgever de werknemer een maaltijd verstrekt, recht op een maaltijdvergoeding.

Artikel 6.8 overgangsbepaling levensloopregeling

De levensloopregeling is per 1 januari 2012 afgeschaft. Voor de werknemer die voldoet aan de voorwaarden van de overgangsregeling levensloopregeling, blijft de mogelijkheid bestaan gebruik te maken van de levensloopregeling. De bepalingen in bijlage 7 artikel 7.3 tot en met 7.12 CAO Huisartsenzorg 1 januari 2014 tot en met 28 februari 2015 vinden overeenkomstige toepassing en zijn te downloaden van de websites van LHV en InEen. (gepubliceerd in de Staatscourant van 16 december 2014, publicatienummer 32796)

Artikel 6.10 Bedrijfskleding

a. De werkgever stelt aan de werknemer bedrijfskleding ter beschikking, indien de werknemer, gezien de aard van de functie door de werkgever verplicht wordt gesteld om de bedrijfskleding te dragen.
b. De bedrijfskleding wordt door de werkgever aan werknemer in bruikleen verstrekt.
c. De kosten verbonden aan het onderhoud van de in bruikleen verstrekte bedrijfskleding komen voor rekening van de werkgever.
d. Bij uitdiensttreding wordt de in bruikleen verstrekte bedrijfskleding uiterlijk op de laatste werkdag van werknemer door werknemer bij werkgever ingeleverd.

Artikel 6.11 Dienstjubilea

De werknemer heeft, indien de werknemer gedurende 12,5 en 25 jaar in dienst is geweest bij de werkgever, recht op een jubileum-gratificatie. Deze jubileumgratificatie is als volgt:
– bij 12,5 dienstjaren: een bruto 1/24e jaarsalaris;
– bij 25 dienstjaren: een bruto 1/12e jaarsalaris netto uit te betalen.

Artikel 6.12 Vakbondscontributie

De werknemer heeft per 1 januari 2015 recht op een vergoeding van 70% van zijn contributie aan de beroeps- of vakorganisatie met een maximum van € 125 netto per jaar.

Artikel 6.13 Stagevergoeding en vergoeding voor de kosten van de praktijkbegeleiding

a. De leerling die vanuit een erkende beroepsopleiding stage loopt, ontving een stagevergoeding van € 100,– bruto per maand uit te keren door de Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg (SSFH) na afloop van de stage. Met ingang van 1 mei 2015 is deze vergoeding verhoogd naar € 150,– bruto per maand, achteraf uit te keren door de SSFH.
b. De stage bieder ontvangt met ingang van 1 januari na afloop van de stage 2014 € 100,– bruto per maand als vergoeding voor de kosten van de praktijkbegeleiding, door de SSFH na afloop van de stage uit te keren.
c. De leerling die minder dan 23 uur van de gebruikelijke werktijd stage loopt ontvangt de in sub a van dit artikel genoemde vergoeding naar rato van 38 uur; de stagebieder ontvangt de in sub b van dit artikel genoemde vergoeding voor de kosten van de praktijkbegeleiding naar rato van 38 uur, in geval van een stage van minder dan 23 uur van de gebruikelijke werktijd.
d. De vergoeding geldt niet voor leerlingen die in dezelfde functie in dienstverband werkzaam zijn en daarvoor salaris ontvangen.

Artikel 6.14 In mindering brengen van kosten op transitievergoeding

In het geval van bedrijfseconomische omstandigheden als gevolg waarvan de arbeidsplaats vervalt, kan de werkgever, vanaf het moment waarop UWV toestemming voor opzegging van de arbeidsovereenkomst verleent, externe kosten van scholing, coaching of outplacement die gericht zijn op het behoud van de werknemer voor de huisartsenzorg in mindering brengen op de transitievergoeding. Voorwaarde voor het in mindering brengen, is dat de werkgever dit met een schriftelijke kostenspecificatie vooraf aan de werknemer kenbaar heeft gemaakt en de werknemer schriftelijk heeft aangegeven van deze faciliteit gebruik te maken.

HOOFDSTUK 7 VERZEKERINGEN

Artikel 7.1 Algemeen

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemer een aantal (collectieve) verzekeringen afgesloten, te weten:
- aansprakelijkheidsverzekering;
- WGA-verzekering.
  a. Voor het risico van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt een collectieve WGA- verzekering afgesloten, waarbij gestreefd wordt naar de volgende dekking:
     I. Tot 70% van het laatste salaris.
     II. Geïndexeerd
     III. Ongeacht het salarisniveau van de werknemer.
  b. De premie van deze verzekering is voor rekening van de werkgever.
  c. Voor bestaande collectieve verzekeringen zal naar redelijkheid en billijkheid een overgang geregeld worden. De werknemer ontvangt een exemplaar van de tekst van de verzekeringsvoorwaarden, welke op de werknemer van toepassing zijn.

De werkgever behoudt zich het recht om, – indien de bedrijfsomstandigheden daartoe noodzaken of, indien wetgeving dit oplegt – zo nodig in overleg met de werknemer een verzekering te wijzigen.

Artikel 7.2 Ziektekosten

a. Aan de werknemer wordt de mogelijkheid geboden van deelname aan een ziektekostenverzekering (ONVZ Vrije Keuze Zorgplan 2015 of Basispakket en aanvullende regelingen van IZZ) overeenkomstig de regeling opgenomen in bijlage 8.
b. De werknemer die van één van de mogelijkheden opgenomen in bijlage 8 gebruik maakt, heeft recht op een bijdrage van de werkgever in de premie van de aanvullende ziektekostenverzekering met een maximum van € 120,– bruto per jaar, ongeacht de omvang van het dienstverband.
c. De werknemer die meerdere arbeidsovereenkomsten heeft met meerdere werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, ontvangt van ieder van deze werkgevers de vergoeding naar rato van het desbetreffende dienstverband, met dien verstande dat het bedrag van € 120,– bruto per jaar wordt uitbetaald door de gezamenlijke werkgevers.

Artikel 7.3 WGA-premie

Met ingang van 1 januari 2009 zal de werkgever de gedifferentieerde WGA-premie niet meer verhalen op de werknemer.

Artikel 7.5 Aansprakelijkheid

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemer een verzekering afgesloten ter dekking van de persoonlijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade aan derden, toegebracht in de uitoefening van de functie.

HOOFDSTUK 8 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 8.1 Vakantie

a. Bij een arbeidsduur van 38 uur per week heeft de werknemer recht op 152 uur wettelijke vakantie en 38 uur bovenwettelijke vakantie-uren per jaar. De wettelijke vakantie-uren vervallen 6 maanden na het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan; de bovenwettelijke vakantie-uren vervallen 5 jaar na het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.
b. Extra bovenwettelijke vakantie uren op grond van leeftijd: werknemers die op 31 december 2015 recht hebben op een aantal extra bovenwettelijke vakantie uren op grond van leeftijd, behouden dit aantal extra bovenwettelijke vakantie uren. Er vindt geen uitbreiding plaats per 1 januari 2016, dit recht wordt bevroren.

Vanaf 1 januari 2016 kan de werknemer op grond van de overgangsregeling maximaal recht hebben op:
15 uur extra bovenwettelijke vakantie uren voor de werknemer in die op 31-12-2015 in de leeftijdscategorie 50 tot en met 54 jaar valt;
30 uur extra bovenwettelijke vakantie uren voor de werknemer in die op 31-12-2015 in de leeftijdscategorie 55 tot en met 59 jaar valt;
45 uur extra bovenwettelijke vakantie uren voor de werknemer in die op 31-12-2015 in de leeftijdscategorie 60 jaar en ouder valt.

d. Voor de werknemer wiens arbeidsduur (tijdelijk) anders is dan 38 uur per week worden de vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld.
e. Bij aanvang of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt het aantal vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld. Vindt in- of uitdiensttreding plaats in de loop van een kalendermaand, dan worden voor die maand naar rato vakantie-uren opgebouwd.
f. De werkgever kan collectieve vakantiedagen vaststellen tot een maximum van 2 per kalenderjaar. De werkgever maakt dit jaarlijks voor 31 december van het jaar, voorafgaande van het betreffende kalenderjaar, bekend aan alle werknemers.
g. Indien de werknemer vakantiedagen wil opnemen, dient hij een schriftelijk verzoek bij de werkgever in te dienen, waarin de werknemer aangeeft wanneer en hoeveel vakantiedagen hij wenst op te nemen.
h. De werkgever zal overeenkomstig het verzoek van de werknemer de vakantiedagen vaststellen, tenzij sprake is van gewichtige redenen. De werkgever zal alsdan de werknemer binnen 2 weken na ontvangst van het verzoek zijn bezwaren aan de werknemer schriftelijk kenbaar maken.
i. De werknemer heeft het recht om maximaal 3 aaneengesloten weken vakantie op te nemen.
j. De vakantiedagen worden zodanig vastgesteld dat in een bepaald jaar verworven aanspraken op vakantiedagen ook zoveel mogelijk in datzelfde jaar geldend worden gemaakt.
k. Indien de werknemer ziek wordt tijdens de vakantie, worden de hierdoor gemiste vakantie- uren niet in mindering gebracht op het totaal aantal resterende vakantiedagen, mits de werknemer zich houdt aan de geldende regels, genoemd in artikel 5.4 van deze CAO.
l. Per kalenderjaar kan de werknemer jaarlijks naar rato van het dienstverband maximaal 38 bovenwettelijke vakantie uren kopen of verkopen. In overleg met de Ondernemingsraad of pvt kunnen nadere procedureafspraken worden gemaakt zoals, zoals termijn van aanvraag en uitbetaling. Indien geen nadere procedureafspraken zijn gemaakt, of bij het ontbreken van een Ondernemingsraad of pvt zal de werkgever binnen 6 weken na het schriftelijk verzoek dit administratief verwerken op de loonstrook en in de verlofadministratie.

Artikel 8.2 Calamiteitenverlof

a. Bij bijzondere persoonlijke omstandigheden als gevolg waarvan de werknemer zijn arbeid niet kan verrichten (denk hierbij aan plotselinge ziekte van een partner als bedoeld in artikel 1.1 of inwonende kinderen, overlijden huisgenoot en/of bloedverwanten en andere situaties die vergen dat de werknemer zonder uitstel noodzakelijke maatregelen moet treffen), heeft de werknemer recht op calamiteitenverlof met behoud van salaris.
b. De omvang van dit verlof bedraagt een korte, naar billijkheid te berekenen tijd voor het treffen van maatregelen ten aanzien van de calamiteit. Indien aan de orde wordt de omvang van het verlof achteraf vastgesteld.
c. De werknemer stelt de werkgever zo spoedig mogelijk op de hoogte van de calamiteit, met daarbij een indicatie van de benodigde tijd.

Artikel 8.3 Kortdurend zorgverlof

a. De werknemer kan in aanmerking komen voor een kortdurend zorgverlof wanneer sprake is van ziekte van partner als bedoeld in artikel 1.1, inwonend (pleeg)kind, inwonend kind van partner als bedoeld in artikel 1.1, of bloedverwant in de eerste graad niet zijnde een kind, en deze persoon vanwege de ziekte verzorging van de werknemer nodig heeft.
b. Het kortdurend zorgverlof bedraagt per jaar maximaal 2 keer de gemiddelde arbeidsduur per week. Gedurende het verlof heeft de werknemer recht op 100% van het loon voor zover dit niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, maar ten minste op het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon.

Artikel 8.4 Langdurend zorgverlof

De werknemer, kan gebruik maken van de regeling langdurend zorgverlof. De hoofdlijnen van de regeling langdurend zorgverlof is samengevat in een schema, bijlage 12.



Artikel 8.5 Ouderschapsverlof

De werknemer kan gebruik maken van ouderschapsverlof. De regeling ouderschapsverlof is op hoofdlijnen samengevat in een schema, bijlage 12.

Artikel 8.6 Buitengewoon verlof

De werknemer kan in verscheidene bijzondere situaties aanspraak maken op buitengewoon verlof met behoud van salaris in verband met familieomstandigheden en lidmaatschap van een werknemersorganisatie. Zie bijlage 11, regeling Buitengewoon verlof.
De werknemer die zwanger is, heeft aanspraak op het wettelijke zwangerschaps- en bevallingsverlof. De Regeling Zwangerschaps- en bevallingsverlof is op hoofdlijnen samengevat in een schema, bijlage 12.

Artikel 8.7 Mantelzorg

De werknemer die mantelzorgtaken verricht kan met de werkgever mantelzorg bespreekbaar maken waarbij de werkgever een actieve houding zal innemen ten aanzien van de toepassing van de CAO en de wijze waarop werk en arbeid dusdanig gecombineerd kunnen worden zodat de werknemer ontlast wordt.

HOOFDSTUK 9 NON-ACTIVITEIT EN SCHORSING

Artikel 9.1 Op non-actiefstelling

a. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste 2 weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste éénmaal met 2 weken worden verlengd.
b. Het besluit tot op non-actiefstelling, alsmede het eventuele besluit tot verlenging daarvan wordt door de werkgever binnen 24 uur schriftelijk aan de werknemer medegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de maatregel naar zijn oordeel is vereist.
c. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van alle overige rechten voortvloeiend uit deze CAO en uit de individuele arbeidsovereenkomst.
d. Zowel de werkgever als de werknemer is verplicht binnen 2 weken met elkaar in overleg te treden om een situatie te creëren waardoor de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten.
e. Na het verstrijken van de periode van 2 c.q. 4 weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
f. Op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
g. De werkgever kan de werknemer, nadat het dienstverband rechtsgeldig is opgezegd, voor de verdere duur van die opzegtermijn op non-actief stellen, indien zwaarwegende belangen naar het oordeel van de werkgever zulks noodzakelijk achten.

Artikel 9.2 Schorsing

a. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste 14 kalenderdagen schorsen indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 van het BW aanwezig is om hem op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend wordt gevorderd.
Deze termijn kan éénmaal met ten hoogste 14 kalenderdagen worden verlengd.
b. Alvorens tot schorsing over te gaan zal de werkgever de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
c. De werkgever deelt een besluit tot schorsing, alsmede een besluit tot verlenging daarvan, terstond aan de werknemer mee, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die voor de schorsing c.q. verlenging aanleiding zijn. De werkgever bevestigt een besluit spoedig daarna schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
d. Schorsing geschiedt steeds met behoud van alle overige rechten, voortvloeiend uit de CAO en de individuele arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de emolumenten, die afhankelijk zijn van de feitelijke uitvoering van de werkzaamheden door de werknemer.
e. Als de schorsing ongegrond blijkt te zijn, wordt de werknemer gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld of bevestigd.
f. De werknemer kan de werkgever verplichten derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, de ongegrondheid van de schorsing en de rehabilitatie schriftelijk mee te delen.
g. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van de rehabilitatie kan voor de werknemer een grond opleveren voor het onmiddellijk beëindigen van



de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 van het BW.

HOOFDSTUK 10 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Artikel 10.1 Gezondheid en veiligheid

a. De werkgever zal in zijn beleid grote aandacht besteden aan het scheppen van arbeidsomstandigheden die een gezond en veilig -klimaat waarborgen. Daarnaast zal de werkgever maatregelen nemen dan wel voorwaarden creëren die de gezondheidstoestand van de werknemer beschermen.
b. De werkgever treft in de onderneming alle passende maatregelen die nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften voor bescherming van de daarin werkzame personen en stelt een calamiteitenplan op. Indien werkzaamheden het gebruik van veiligheidsmiddelen noodzakelijk maken, verstrekt de werkgever de werknemer deze veiligheidsmiddelen.
c. Indien de werkzaamheden tevens in de avond, nacht en het weekend worden verricht, zal de werkgever ervoor zorgen dat de veiligheid van de werknemer zoveel mogelijk wordt gegarandeerd. Indien noodzakelijk, zal de werkgever de nodige maatregelen treffen om de gezondheid en veiligheid zoveel mogelijk te beschermen. De werkgever kan in dit verband beslissen om luchtsluizen aan te leggen en/of overeenkomsten te sluiten met bewakingsdiensten.
d. De werknemer is verplicht de eigen veiligheid en die van anderen in acht te nemen, de door de werkgever gegeven voorschriften op te volgen, veiligheidsmiddelen te gebruiken en voorgeschreven beveiligingen toe te passen. De exacte invulling van voornoemde zal decentraal plaatsvinden.
e. De werknemer is verplicht aan de werkgever of diens vertegenwoordiger terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies van enig bedrijfsmiddel waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat wetenschap voor de werkgever van belang is.
f. De werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden waarbij aan de wettelijke voorschriften omtrent -veiligheid niet is voldaan.
g. De werkgever beschikt, voor zover wettelijk daartoe de verplichting bestaat, over een calamiteitenplan en ziet erop toe dat bij de werknemer de namen bekend zijn van personen die beschikken over een Bedrijfs-Hulp-Verlenings-diploma.
h. De werkgever sluit, voor zover wettelijk daartoe de verplichting bestaat, voor alle Arbo-zaken een contract af met een Arbodienst. Iedere werknemer kan hiervan gebruik maken.

Artikel 10.2 Inentingen

De noodzakelijke inentingen tegen beroepsziekten komen voor rekening en verantwoording van de werkgever.

Artikel 10.3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Ter voldoening aan het bepaalde in de artikelen 5, 8, 9 en 14 van de Arbeidsomstandighedenwet stelt de werkgever een risico-inventarisatie en -evaluatie op. Dit is een document waarin de gezondheids- en veiligheidsrisico's binnen de organisatie van de werkgever zijn vermeld evenals een plan voor het oplossen c.q. beheersen daarvan.
.

Artikel 10.4 Gedragscode internet, e-mailgebruik en sociale media

Gezien het frequent gebruik van internet, e-mail en sociale media en om oneigenlijk gebruik van deze middelen tegen te gaan, kan de werkgever besluiten om een gedragscode op te stellen. Als richtlijn voor deze gedragscode wordt uitgegaan van de gedragscode zoals opgenomen in bijlage 13. De gedragscode geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie van de werkgever dient te worden omgegaan met het gebruik van internet, e-mail en sociale media en bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail-, internet- en sociale media gebruik en regels over de wijze waarop controle op e-mail-,internet en sociale media gebruik plaatsvindt.

HOOFDSTUK 11 REGLEMENT FUNCTIEWAARDERING

Artikel 11.1 Functiewaardering Huisartsenzorg (FWHZ)

a. Voor werknemers die vallen onder de CAO huisartsenzorg wordt de functie gewaardeerd met de systematiek 'Functiewaardering -Huisartsenzorg' (FWHZ). Deze systematiek is beschreven in de Handleiding FWHZ. Deze handleiding maakt onderdeel uit van deze cao. In deze systematiek komen binnen de gezondheidszorg gebruikelijke beloningsverhoudingen tot uitdrukking.
b. Voor in de praktijk gangbare functies binnen de huisartsenzorg zijn referentiefuncties opgesteld. De referentiefuncties zijn vastgelegd in functieprofielen waarin de belangrijkste taken, verantwoordelijkheden en omstandigheden zijn beschreven. De referentiefuncties zijn ingedeeld in functieni-



veaus. De FWHZ kent 19 functieniveaus, genummerd van 1 tot en met 19.

c. Functies binnen de huisartsenzorg worden ingedeeld met behulp van een referentiematrix. Met de referentiematrix kan aan de hand van concrete criteria het niveau van een functie worden bepaald.

d. Aan elk functieniveau is een overeenkomstig genummerde salarisschaal gekoppeld. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 14 van deze CAO.

Artikel 11.2 Handleiding FWHZ, Functiewaardering Huisartsenzorg

a. De referentiefuncties, referentiematrix, de procedure voor functie-indeling, de bezwarenprocedure en een set modelbrieven staan beschreven in de Handleiding FWHZ, Functiewaardering Huisartsenzorg. Deze handleiding is ook te raadplegen op het openbare deel van de websites van de LHV en InEen.

b. In de referentiematrix is voor elke functie het basisniveau aangegeven met de belangrijkste onderdelen van de functie, die het niveau bepalen.

c. De referentiematrix bevat voor elke referentiefunctie één of meer varianten in een lager en/of een hoger functieniveau met de functie-elementen die voor dat niveau bepalend zijn. Het aangegeven niveau is van toepassing als de genoemde criteria grotendeels van toepassing zijn (zeg: duidelijk, voor meer dan de helft).

Artikel 11.3 Bezwarenprocedure: Heroverweging werkgever

a. De werknemer kan binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van de functie-indeling de werkgever gemotiveerd schriftelijk vragen de functie-indeling dan wel de ingangsdatum te heroverwegen.

b. De werkgever stelt de werknemer binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek om heroverweging in de gelegenheid het verzoek mondeling toe te lichten.

c. De werkgever beslist op verzoek binnen 28 kalenderdagen na de mondelinge toelichting van de werknemer en deelt de werknemer dit schriftelijk voorzien van een motivatie mede.

Artikel 11.4 Bezwarenprocedure: FWHZ-commissie

a. De werknemer kan binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing op de heroverweging van de werkgever, schriftelijk bezwaar aantekenen tegen deze beslissing bij de FWHZ-commissie.

b. Het bezwaar moet worden gemotiveerd en voorzien zijn van een afschrift van alle beschikbare stukken uit de heroverweging.

d. De FWHZ-commissie vraagt de werkgever binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek een afschrift op van het volledige dossier, alsmede een schriftelijke reactie op het bezwaar van de werknemer naar de commissie te sturen.

e. De FWHZ-commissie behandelt het bezwaar op basis van het dossier en geeft een advies aan de werkgever onder gelijktijdige verzending van een afschrift hiervan aan werknemer.

f. De werkgever beslist binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de commissie op het bezwaar conform het advies en stelt de werknemer hier schriftelijk van op de hoogte.

g. De FWHZ-commissie is paritair samengesteld en bestaat uit 3 leden, 1 lid is benoemd namens de werkgevers, 1 lid is benoemd namens de werknemers en 1 lid is een onafhankelijk functiewaarderingsdeskundige.

BIJLAGE 1 ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD

Partijen

<<Werkgever>>, gevestigd te (<<postcode>>) <<plaatsnaam>>, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <<naam>>, hierna te noemen de werkgever,

en,

De heer/mevrouw <<naam>>, geboren op <<geboortedatum>>, wonende te (<<postcode>>) <<plaatsnaam>> aan de <<straatnaam>>, hierna te noemen de werknemer,

Verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Indiensttreding

De werknemer treedt bij de werkgever in dienst met ingang van <<datum>>.



Artikel 2 Duur van de dienstbetrekking

1. De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor bepaalde tijd en wel voor de duur van <<duur>>. De arbeidsovereenkomst eindigt aldus van rechtswege per <<datum>>.

2. De arbeidsovereenkomst is voor beide partijen tussentijds opzegbaar. Opzegging dient schriftelijk te geschieden tegen het einde van de maand.

Artikel 3 Proeftijd

Er geldt een wederzijdse proeftijd van 1 maand. Gedurende deze periode kan zowel de werkgever als de werknemer deze arbeidsovereenkomst op ieder moment opzeggen. *(NB alleen bij arbeidsovereenkomsten meer dan 6 maanden mag een proeftijd worden opgenomen)*

Artikel 4 Plaats

De plaats van tewerkstelling bij aanvang van de arbeidsovereenkomst is <<plaatsnaam>>.

Artikel 5 Werkzaamheden

De functie van de werknemer is <<functienaam>>. De functieomschrijving is aangehecht als bijlage.

Artikel 6 Arbeidsduur

De werknemer werkt gemiddeld <<aantal>> uren per week.

Artikel 7 Salaris

Het salaris bedraagt € <<geldbedrag>> bruto per maand volgens salaristabel <<...>> periodiek <<...>>. *(aantal uren / 38 uur is parttimepercentage).*

Artikel 8 Arbeidsongeschiktheid

De werknemer meldt zich onverwijld bij <<naam leidinggevende>>, indien hij door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

Artikel 9 Vakantie

1. De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris van <<aantal>> uur per kalenderjaar. *Parttimepercentage * 190 vakantie uren*

2. De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering van 8% over het in de periode 1 juni tot en met 31 mei van elk jaar ontvangen maandsalaris.

Artikel 10 Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de werknemer uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 13 Ontvangen stukken

De werknemer verklaart:
1. Een ondertekend afschrift van de arbeidsovereenkomst van de werkgever te hebben ontvangen.

Artikel 14 Akkoord

De werknemer verklaart met de op hem van toepassing zijnde regelingen, bedoeld in de voorgaande artikelen, bekend te zijn en akkoord te gaan.

Aldus overeengekomen te <<plaatsnaam>> op <<datum>>,

De werkgever,

De werknemer,



BIJLAGE 2 ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE TIJD

Partijen

<<Werkgever>>, gevestigd te (<<postcode>>) <<plaatsnaam>>, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <<naam>>, hierna te noemen de werkgever,

en,

De heer/mevrouw <<naam>>, geboren op <<geboortedatum>>, wonende te (<<postcode>>) <<plaatsnaam>> aan de <<straatnaam>>, hierna te noemen de werknemer,

Verklaren een arbeidsovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Indiensttreding

De werknemer treedt bij de werkgever in dienst met ingang van <<datum>>.

Artikel 2 Duur van de dienstbetrekking

De arbeidsovereenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

Artikel 3 Proeftijd

Er geldt een wederzijdse proeftijd van 2 maanden.

Artikel 4 Plaats

De plaats van tewerkstelling bij aanvang van de arbeidsovereenkomst is <<plaatsnaam>>.

Artikel 5 Werkzaamheden

De functie van de werknemer is <<functienaam>>. De functieomschrijving is aangehecht als bijlage.

Artikel 6 Opzegtermijn

Partijen nemen een opzegtermijn in acht

Artikel 7 Arbeidsduur

De werknemer werkt gemiddeld <<aantal>> uren per week.

Artikel 8 Salaris

Het salaris bedraagt € <<geldbedrag>> bruto per maand volgens salaristabel <<...>>> periodiek <<...>>.

Artikel 9 Arbeidsongeschiktheid

De werknemer meldt zich onverwijld bij <<naam leidinggevende>>, indien hij door ziekte verhinderd is de overeengekomen werkzaamheden te verrichten.

Artikel 10 Vakantie

1. De werknemer heeft recht op vakantie met behoud van salaris van <<aantal>> uur per kalenderjaar.

2. De werknemer ontvangt jaarlijks in de maand mei een vakantie-uitkering van 8% over het in de periode 1 juni tot en met 31 mei van elk jaar ontvangen maandsalaris.

Artikel 11 Geheimhouding

De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de werknemer uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.



Artikel 14 Ontvangen stukken

De werknemer verklaart:
1. Een ondertekend afschrift van de arbeidsovereenkomst van de werkgever te hebben ontvangen.

Artikel 15 Akkoord

De werknemer verklaart met de op hem van toepassing zijnde regelingen, bedoeld in de voorgaande artikelen, bekend te zijn en akkoord te gaan.

Aldus overeengekomen te <<plaatsnaam>> op <<datum>>,

De werkgever,

De werknemer,

BIJLAGE 3 MODEL STAGEOVEREENKOMST

Partijen

<<Stagebieder>>, gevestigd te (*<<postcode>>*) *<<plaatsnaam>>*, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw *<<naam>>*, hierna te noemen de stagebieder,

en,

De heer/mevrouw *<<naam>>*, geboren op *<<geboortedatum>>*, wonende te (*<<postcode>>*) *<<plaatsnaam>>* aan de *<<straatnaam>>*, hierna te noemen de stagiair,

verklaren een stageovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Stageperiode

De stagebieder stelt de stagiair in de gelegenheid om in het kader van de opleiding *<<naam opleiding>>* aan de *<<naam onderwijsinstelling>>* praktische ervaring op te doen gedurende een periode van *<<begindatum stage>>* tot en met *<<einddatum stage>>*.

Artikel 2 Dagelijkse leertijd

De dagelijkse leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de arbeidstijd, welke geldt op de afdeling waar de stagiair geplaatst is en voor zover niet in strijd met de arbeidswetgeving met betrekking tot jeugdigen.
De stagiair zal gedurende *<<aantal>>* uren per week aanwezig zijn op door de stagebieder aan te geven tijdstippen. Hierbij zal rekening worden gehouden met contact- en terugkomdagen en andere mogelijke, relevante schoolactiviteiten van de stagiair, alsmede met schoolvakanties.

Artikel 3 Stagebegeleiding

<<naam stagebegeleider>> fungeert namens *<<stagebieder>>* gedurende de stageperiode als stagebegeleider en is samen met de stagebegeleider van de onderwijsinstelling *<<naam stagebegeleider onderwijsinstelling>>* verantwoordelijk voor de begeleiding van de stagiair tijdens de stageperiode.

Artikel 4 Stageplan

De onderwijsinstelling bepaalt het doel van de stage. In onderling overleg bepalen de stagebieder, de onderwijsinstelling en de stagiair de inhoud (leerdoelen en werkzaamheden) van de stage, waarna dit wordt vastgelegd in een stageplan.
De stagebieder draagt de stagiair slechts taken op die passen in het stageplan.

Artikel 5 Stagevergoeding

De stagiair die voldoet aan de voorwaarden van artikel 6.13 Huisartsenzorg ontvangt een stagevergoeding van de SSFH conform deze CAO. Bij minder dan (gemiddeld per maand) 23 uur stage per week wordt de vergoeding naar rato van het aantal uren betaald. De wettelijke verplichte inhoudingen zullen door of namens de stagebieder worden ingehouden en afgedragen.



Artikel 6 Vakantie

Aan de stagiair wordt vrij gegeven conform de door de onderwijsinstelling vastgestelde schoolvakanties, tenzij anders is overeengekomen met de stagebieder.

Artikel 7 Reiskosten

Stagiairs in het bezit van een Ov-studentenkaart ontvangen geen tegemoetkoming in de reiskosten tussen woonplaats en stageplaats. -Stagiairs die niet in het bezit van een Ov-studentenkaart ontvangen een tegemoetkoming in de reiskosten tussen woonplaats en stageplaats conform de betreffende bepalingen van de CAO Huisartsenzorg.

Artikel 8 Zakelijke kilometers

Stagiairs in het bezit van een Ov-studentenkaart ontvangen geen vergoeding in de reiskosten bij dienstreizen. Stagiairs die niet in het bezit van een Ov-studentenkaart ontvangen een vergoeding in de reiskosten bij dienstreizen conform de betreffende bepalingen van de CAO Huisartsenzorg.

Artikel 9 Ziekte

Als de stagiair ziek wordt tijdens de stageperiode dan moet dit zo spoedig mogelijk gemeld worden bij de stagebegeleider van <<stagebieder>>, ook als de stagiair die dag niet werkzaam is. Voor een betermelding geldt dezelfde procedure.
Bij ziekte vindt gedurende 2 weken doorbetaling van de stagevergoeding plaats tot uiterlijk de dag waarop de stage eindigt.

Artikel 10 Geheimhoudingsplicht

De stagiair heeft de verplichting tot geheimhouding.
De geheimhoudingsplicht geldt zowel gedurende de stageperiode als daarna en heeft betrekking op al hetgeen dat direct of indirect verband houdt met de belangen van *<<stagebieder>>* en met name alles wat behoort tot de praktijk, de praktijkvoering en de cliënten/patiënten; alles genomen in de ruimste zin.

Artikel 11 Beëindiging stageovereenkomst

De stageovereenkomst eindigt als de overeengekomen stageperiode is afgelopen. Daarnaast kan de stageovereenkomst worden beëindigd als:
– De stagebieder/stagebegeleider vindt dat de stagiair de algemene regels en individuele afspraken niet (voldoende) nakomt;
– de stagiair zijn/haar opleiding tijdens de stageperiode afbreekt.

Artikel 12 Aard van de stageovereenkomst

De stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 13 Bedrijfseigendommen

Bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen enzovoort, moeten voor het einde van de stageperiode door de stagiair worden ingeleverd bij de stagebieder.

Artikel 14 Regels

Op deze stageovereenkomst zijn tevens de geldende wet- en regelgeving van toepassing. De stagiair is bovendien gehouden aan en zal zich gedragen naar de huisregels en geldende protocollen van de praktijk.

Artikel 15 Verklaring stagiair inzake ontvangst van diverse documenten

De stagiair verklaart van de stagebieder te hebben ontvangen:
– Een ondertekend afschrift van de stageovereenkomst;
– (huisregels)
– (personeelshandboek)
– wat verder van toepassing zou kunnen zijn ....



Ondertekening
Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te *<<plaats van vestiging stagebieder>>* op *<<datum>>*

Voor akkoord,

De stagebieder,

Voor akkoord,

De stagiair,

BIJLAGE 4 MODEL STUDIEOVEREENKOMST

Partijen

<<Werkgever>>, gevestigd te (*<<postcode>>*) *<<plaatsnaam>>*, vertegenwoordigd door de heer/mevrouw *<<naam>>*, hierna te noemen de werkgever,

en,

De heer/mevrouw *<<naam>>*, geboren op *<<geboortedatum>>*, wonende te (*<<postcode>>*) *<<plaatsnaam>>* aan de *<<straatnaam>>*, hierna te noemen de werknemer,

Verklaren een studieovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Toekenning opleiding

De werkgever verstrekt aan de werknemer (on)betaald studieverlof en een tegemoetkoming in de studiekosten, voor de scholing van *<<naam van de opleiding>>*, met inachtneming van artikel 6.3 en artikel 6.4 van de CAO.

Artikel 2 Studieverlof

1. Aan de werknemer wordt *<<aantal uren of halve dagen per week of maand/geen>>* studieverlof verleend voor de lessen die gedurende de normale werktijd moeten worden gevolgd, tenzij het belang van de te verrichten werkzaamheden zich daartegen verzet.

2. Studieverlof wordt verleend op de dag waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen.

3. Aan werknemer wordt ter voorbereiding op een examen of tentamen *<<aantal uren of halve dagen per week/geen>>* studieverlof verleend.

4. Indien de arbeidsduur (tijdelijk) afwijkt van de basisarbeidsduur wordt het verlof naar evenredigheid van de omvang van het dienstverband aan de werknemer toegekend.

Artikel 3 Hoogte van de tegemoetkoming

1. De tegemoetkoming in de studiekosten bedraagt 100% van de cursus- en lesgelden, studiematerialen, de examen- en diplomakosten en de aanschafkosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.

2. Met de studie samenhangende reiskosten en verblijfskosten worden 100% vergoed.

Artikel 4 Terugbetalingsverplichting

1. De werkgever heeft het recht de door hem gedragen kosten in verband met de studie van de werknemer, zoals omschreven in deze overeenkomst, van de werknemer terug te vorderen, indien:
   – de arbeidsovereenkomst op verzoek van de werknemer wordt beëindigd of;
   – het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 677 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet) wordt beëindigd of;
   – de scholing en/of opleiding niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn; en mits
   – de doorlooptijd van de scholing en/of opleiding meer dan een half jaar bedraagt en;
   – vaststaat dat scholing en/of opleiding opleidt tot een erkend diploma en;



– het volgen van de scholing en/of opleiding heeft geleid tot een studieverlof van meer dan 20 uur op jaarbasis en;
– de kosten van de opleiding meer bedragen dan € 450,–.

2. Voor iedere maand dat het dienstverband, na het voltooien of beëindigen van de studie, korter geduurd heeft dan 24 maanden, dient 1/24-ste deel van de ingevolge artikel 3 toegekende tegemoetkoming te worden terugbetaald.

Aldus overeengekomen te *<<plaatsnaam>>* op *<<datum>>*,

De werkgever,

De werknemer,

BIJLAGE 6 AANBEVELINGEN KOSTENVERGOEDINGEN

Artikel 6.1 Zakelijke kilometers (dienstreizen)

a. De werkgever kan aan de werknemer, indien de werknemer uit hoofde van de functie, zakelijke kilometers moet maken een -tegemoetkoming toekennen, één en ander met inachtneming van de daarvoor geldende fiscale en sociaalverzekeringsrechtelijke aspecten.
Voor vergoeding komt in aanmerking:
   – bij gebruikmaking van openbaar vervoer 2de klasse; de werkelijk gemaakte kosten;
   – bij gebruik van de eigen auto; de kosten gebaseerd op de terzake geldende fiscale bepalingen voor maximaal onbelaste vergoeding.
b. De verstrekte autokostenvergoeding dient mede ter vergoeding van eventuele (onverhaalbare) schade aan de auto en de premie van een hierop betrekking hebbende deugdelijke casco- en schade-/inzittendenverzekering.
c. Voor het gebruik van de privéauto voor zakelijke doeleinden dient de werknemer te beschikken over een geldige Apk-keuring, -deugdelijke casco- en schade- /inzittendenverzekering (indien met meerdere personen wordt gereisd).
d. De werkgever is aldus door de werknemer gevrijwaard voor aansprakelijkheid bij schade aan de privéauto ontstaan tijdens de -uitoefening van zijn functie.

Artikel 6.2 Telefoonkosten

a. De werkgever kan aan de werknemer, indien de werknemer uit hoofde van de functie thuis bereikbaar moet zijn danwel thuis -telefoongesprekken moet voeren, een bruto tegemoetkoming in de telefoonkosten toekennen, een en ander met inachtneming van de daarvoor geldende fiscale en sociaalverzekeringsrechtelijke aspecten.
b. De werkgever kan in plaats van een tegemoetkoming in de telefoonkosten aan de werknemer, indien de werknemer uit hoofde van de functie bereikbaar moet zijn, een mobiele telefoon ter beschikking stellen.
Alle (zakelijke) kosten met betrekking tot de mobiele telefoon komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 6.3 Verblijfskosten

Indien de werknemer ten behoeve van de uitoefening van de functie verblijfskosten moet maken, kan de werknemer deze uitsluitend na voorafgaand overleg en met schriftelijke toestemming van de werkgever vergoed krijgen.

BIJLAGE 8 ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Artikel 7.2

Aan de werknemer wordt een drietal collectieve zorgverzekeringen aangeboden:

Verzekeraar	
ONVZ (ONVZ Vrije Keuze Zorgplan 2015)	
Basispakket en aanvullende regelingen van IZZ	



BIJLAGE 9 REGELING LANGDUREND ZORGVERLOF

Zie Verlofvormen in schematisch overzicht, bijlage 12

BIJLAGE 10 REGELING OUDERSCHAPSVERLOF

Zie Verlofvormen in schematisch overzicht, bijlage 12

BIJLAGE 11 REGELING BUITENGEWOON VERLOF

Artikel 11.1 Algemeen

Voor dit artikel worden de rechten van gehuwde werknemers en die van partners als bedoeld in artikel 1.1 (minimaal 1 jaar met dezelfde persoon), mits als zodanig bekend bij de werkgever, gelijkgesteld.

Artikel 11.2 De situatie en de duur

Tenzij ernstige belangen van de werkgever zich daartegen verzetten, wordt in de hierna genoemde gevallen aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend, indien de werknemer op de betreffende dag of dagen arbeid zou moeten verrichten. De duur van het buitengewoon verlof wordt door de werkgever vastgesteld, tenzij in het onderstaande de duur ervan uitdrukkelijk is geregeld.

a. bij het overlijden van de echtgeno(o)t(e), een inwonend kind of pleeg- of stiefkind van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
b. 2 dagen aaneengesloten bij:
   – het huwelijk van de werknemer, welke naar eigen verkiezing voor en/of na en aansluitend aan en met inbegrip van de huwelijks-datum kunnen worden opgenomen;
   – de verhuizing van de werknemer;
   – bij ernstige ziekte van de echtgeno(o)t(e), kinderen, (pleeg/schoon-) ouders of (pleeg/stief-) kinderen, mits de verzorging van de zieke door de werknemer vereist is;
   – bij het overlijden van niet onder sub a genoemde bloed- of aanverwanten in de eerste graad.
c. 1 dag bij:
   – huwelijk van: (pleeg/schoon-)ouders, (pleeg-/stief-)kinderen, schoonzoons en -dochters, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, kleinkinderen, grootouders;
   – voor het bijwonen van de begrafenis/crematie van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad en pleegkinderen;
   – 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest van de werknemer zelf of de (pleeg/schoon-) ouders van de werknemer.
d. indien de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis/crematie van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad en pleegkinderen, van de dag na overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
e. benodigde tijd voor:
   – het doen van een huwelijksaangifte;
   – het voeren van sollicitaties;
   – het doen van een door de werkgever goedgekeurde vakopleiding, waaronder inbegrepen maximaal één herexamen voor een diploma of getuigschrift;
   – het doen van een vakexamen voor een ander erkend diploma, mits dit in het belang van het bedrijf is, indien een verzuim van niet langer dan 2 dagen nodig is, het bijwonen van c.q. deelnemen aan statutaire vergaderingen, conferenties of werkgroepen etc. van werknemersorganisaties, voor zover de werknemer lid is van het bestuur respectievelijk van een bestuurscommissie van de betreffende organisatie. Hiervoor geldt een maximum van 40 uur per jaar.
f. kort verzuim:
   – de strikt benodigde tijd voor bezoek aan (tand)arts e.d. tot maximaal 2 uur per bezoek;
   – voor bezoek aan een specialist geldt eveneens de strikt benodigde tijd tot een maximum van 4 uur per bezoek.

Artikel 11.3 Nadere bepalingen

a. In gevallen, waarin de werknemer meent aanspraak te kunnen maken op buitengewoon verlof met behoud van salaris die niet -voorzien zijn in deze regeling, beslist de werkgever.
b. Het verlof kan slechts worden opgenomen op de dagen dat de betreffende gebeurtenis plaatsvindt.
c. Wanneer de werknemer in aanmerking wenst te komen voor de toekenning van buitengewoon verlof, dient de werknemer daartoe een verzoek in bij de werkgever.

d. Indien de werknemer een deeltijdaanstelling heeft, dan heeft de werknemer volledig recht op buitengewoon verlof indien de -werknemer de dag(en) dat deze gebeurtenis plaatsvindt niet vrij kan kiezen en deze dag(en) binnen de overeengekomen werktijd valt. Indien de werknemer die werkzaam is in deeltijd, zelf kan bepalen wanneer de gebeurtenis zich voordoet (zoals bij verhuizing), wordt het buitengewoon verlof verleend naar evenredigheid van het dienstverband.
e. In andere gevallen waarin de werkgever bijzondere omstandigheden aanwezig acht, kan de werkgever buitengewoon verlof -toekennen voor een beperkte, per geval vast te stellen, tijdsduur.

BIJLAGE 12 REGELING ZWANGERSCHAPS, BEVALLINGS- EN KRAAMVERLOF

– Regeling zwangerschaps- en bevallingsverlof *(zie Verlofvormen in schematisch overzicht)*
– Verlofvormen in schematisch overzicht

Verlofvormen in onderstaand schematisch overzicht, aangepast aan nieuwe regels van de Wet Arbeid en Zorg per 1 januari 2015.

De regelingen langdurend zorgverlof, ouderschapsverlof, zwangerschap, bevallings- en kraamverlof wordt conform de bepalingen van de Wet Arbeid en Zorg uitgevoerd. Indien op enig moment – veranderingen worden doorgevoerd in deze wetgeving, dan wordt het reglement geacht overeenkomstig deze wijzigingen te zijn – aangepast.

BIJLAGE 9, 10 EN 12 VERLOFVORMEN IN SCHEMATISCH OVERZICHT, AANGEPAST AAN NIEUWE REGELS WAZO PER 1 JANUARI 2015.

Verlofvorm	Wanneer is recht op verlof?*	Personen waarvoor verlof kan worden* verkregen	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag verlof	Compensatie met vakantiedagen	Afwijking mogelijk op ondernemings-niveau
Langdurend zorgverlof	Voor verzorging van een persoon die levensbedreigend ziek is. * Per 1 juli 2015 is het langdurend zorgverlof niet langer meer beperkt tot de verzorging van personen die levensbedreigend ziek zijn. Vanaf deze datum is langdurend zorgverlof ook mogelijk voor de noodzakelijke verzorging van een zieke.	– Echtgenoot (m/v) – Geregistreerde partner – Samenwonende – Inwonend kind in familierechtelijke betrekking – Inwonend kind van partner – Pleegkind wonend op hetzelfde adres – Vader of moeder * Per 1 juli 2015 kan de werknemer ook langdurend zorgverlof aanvragen voor de verzorging van broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving.	Per twaalf maanden, maximaal zes maal de wekelijkse arbeidsduur. De periode van twaalf maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. Werknemer kan verzoeken om elke gewenste wijze van opname van het langdurend zorgverlof (hoeft niet aaneengesloten te worden opgenomen).	Verlof zonder behoud van loon.	Schriftelijk verzoek, minstens twee weken voor de ingang van het verlof. De werkgever kan het verzoek weigeren op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.	Alleen compensatie mogelijk met vakantiedagen, als dit is overeengekomen met de OR (zie hiernaast).	Afwijking van de wet ten nadele van de werknemer is mogelijk als de werkgever schriftelijk overeenstemming heeft bereikt met de OR (of bij het ontbreken daarvan, met de personeelsvertegenwoordiging). De werknemer houdt echter te allen tijde recht op het wettelijk minimum aan vakantieaanspraken.



Verlofvorm	Wanneer is recht op verlof?*	Personen waarvoor verlof kan worden* verkregen	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag verlof	Compensatie met vakantiedagen	Afwijking mogelijk op ondernemings-niveau
Kortdurend zorgverlof	Als de werknemer de enige is die noodzakelijke verzorging aan de zieke kan geven.	– Echtgenoot (m/v) – Geregistreerde partner – Samenwonende – Inwonend kind in familierechtelijke betrekking – Inwonend kind van partner – Pleegkind wonend op hetzelfde adres – Vader of moeder * Per 1 juli 2015 kan de werknemer ook kortdurend zorgverlof aanvragen voor de noodzakelijke verzorging van broers en zussen, grootouders en kleinkinderen, huisgenoten of anderen in de sociale omgeving.	Per 12 maanden, maximaal twee maal de wekelijkse arbeidsduur, De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. Werknemer kan verzoeken om elke gewenste wijze van opname van het langdurend zorgverlof (hoeft niet aaneengesloten te worden opgenomen).	100% van het loon (voor zover dat niet hoger is dan het maximum dagloon), maar ten minste het voor werknemer geldende wettelijke minimumloon.	Vooraf of zo snel mogelijk overleggen over de omvang, de wijze van opname en duur van het verlof. De werkgever kan het verzoek weigeren op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.	Alleen compensatie mogelijk met vakantiedagen als dit is overeengekomen met de OR (zie hiernaast).	Afwijking van de wet is alleen mogelijk als de werkgever schriftelijk overeenstemming heeft bereikt met de OR (of bij het ontbreken daarvan, met de personeels-vertegenwoordiging). De werknemer houdt echter te allen tijde recht op het wettelijke minimum aan vakantie-aanspraken
Calamiteitenverlof	Bij onder andere onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen of zeer persoonlijke omstandigheden, zoals de bevalling van de echtgenote	Het verlof kan afhankelijk van de situatie voor verschillende personen en omstandigheden worden verkregen.	Een korte, naar billijkheid te berekenen tijd.	Verlof met behoud van loon.	Melding vooraf of zo spoedig mogelijk onder opgave van redenen.	Compensatie van verlof door inzet van bovenwettelijke vakantiedagen is mogelijk, met instemming van de werknemer of de OR (zie hiernaast).	Afwijking van deze regeling ten nadele van de werknemer is op ondernemingsniveau alleen mogelijk als de werkgever daarover schriftelijk overeenstemming heeft bereikt met de OR (of bij het ontbreken daarvan, met de personeels-vertegenwoordiging). De werknemer houdt echter te allen tijde recht op het wettelijke minimum aan vakantie-aanspraken.
Kraamverlof	Na de bevalling van de partner van de werknemer.	– Echtgenote – Geregistreerde partner – Samenwonende – Degene van wie werknemer kind erkent	Gedurende tijdvak van 4 weken recht op twee werkdagen verlof met behoud van loon en 3 werkdagen verlof zonder behoud van loon vanaf de eerste dag dat het kind feitelijk op hetzelfde adres woont als de moeder.	Verlof met behoud van loon.	Melding vooraf of zo spoedig mogelijk onder opgave van redenen.	Alleen compensatie mogelijk met vakantiedagen als dit is overeengekomen met de OR (zie hiernaast).	Afwijking van deze regeling ten nadele van de werknemer is alleen mogelijk als de werkgever daarover schriftelijk overeenstemming heeft bereikt met de OR (of bij het ontbreken daarvan, met de personeels-vertegenwoordiging). De werknemer houdt echter te allen tijde recht op het wettelijke minimum aan vakantie-aanspraken.



Verlofvorm	Wanneer is recht op verlof?*	Personen waarvoor verlof kan worden* verkregen	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag verlof	Compensatie met vakantiedagen	Afwijking mogelijk op ondernemingsniveau
Zwangerschaps- en bevallingsverlof	Het recht op zwangerschapsverlof bestaat tot en met de dag van de bevalling. Daarna heeft de werknemster recht op bevallingsverlof.	Werkneemster zelf.	In totaal 16 weken verlof: naar keuze van de werkneemster 4–6 weken vóór of 10–12 weken ná de bevalling. Werkneemster heeft de mogelijkheid om het bevallingsverlof vanaf de 6e week na de bevalling in deeltijd op te nemen over een periode van maximaal 30 weken. Dagen van ziekte ten gevolge van de zwangerschap in de periode dat het recht op zwangerschapsverlof bestaat, maar dat verlof nog niet is ingegaan, worden aangemerkt als dagen van verlof. Als een kind tijdens het bevallingsverlof vanwege zijn medische toestand in een ziekenhuis is opgenomen, wordt het bevallingsverlof verlengd met het aantal opnamedagen, voor zover hierin niet wordt voorzien door de verlenging van het bevallingsverlof met het resterende zwangerschapsverlof.	De werkneemster ontvangt een uitkering ter hoogte van het salaris met een maximum van 100% van het dagloon.	– Uiterlijk 3 weken voor ingangsdatum zwangerschapsverlof met een verklaring van arts of verloskundige over de vermoedelijke bevallingsdatum – Bevalling uiterlijk op 2de dag melden	Het verlof mag niet als vakantie worden aangemerkt.	Afwijking van de wet ten nadele van de werkneemster is niet toegestaan



Verlofvorm	Wanneer is recht op verlof?*	Personen waarvoor verlof kan worden* verkregen	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag verlof	Compensatie met vakantiedagen	Afwijking mogelijk op ondernemingsniveau
			Indien tijdens het bevallingsverlof de vrouwelijke werknemer overlijdt heeft haar partner recht op het resterende bevallingsverlof met behoud van loon. Als partner worden aangemerkt degene die: ten tijde van het overlijden van de moeder met haar was gehuwd of een geregistreerd partnerschap was aangegaan; of het kind heeft erkend. Meerlingenverlof: vanaf 1 april 2016 wordt het zwangerschapsverlof van vrouwen die in verwachting zijn van een meerling uitgebreid met 4 weken. Dit meerlingenverlof gaat 8 tot 10 weken voor de vermoedelijke datum van bevalling in.				
Adoptieverlof en verlof wegens pleegzorg	Bij adoptie of het opnemen van een pleegkind.	– Adoptiekind – Pleegkind dat op hetzelfde adres door de werknemer wordt opgevoed en verzorgd op basis van een pleegcontract	Gedurende periode van 26 weken, ingaande vier weken vóór de dag van adoptie/ pleegzorg, maximaal vier aaneengesloten weken verlof. Bij opname van meer dan één kind tegelijk, bestaat slechts voor één kind recht op verlof. Werknemer kan verzoeken om elke gewenste wijze van opname van het adoptieverlof en verlof wegens pleegzorg (hoeft niet aaneengesloten te worden opgenomen).	De werknemer heeft recht op een uitkering van het UWV ter hoogte van het salaris. De uitkering bedraagt maximaal 100% van het dagloon.	Indien mogelijk uiterlijk 3 weken voor aanvang verlof onder opgave van de omvang van het verlof. Bij de melding worden documenten gevoegd waaruit blijkt dat een kind ter adoptie is of zal worden opgenomen. De werkgever kan dit verzoek alleen weigeren indien er sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelang.	Het verlof mag niet als vakantie worden aangemerkt.	Afwijking van de wet ten nadele van de werkneemster is niet toegestaan



Verlofvorm	Wanneer is recht op verlof?*	Personen waarvoor verlof kan worden* verkregen	Duur verlof	Uitkering	Procedure aanvraag verlof	Compensatie met vakantiedagen	Afwijking mogelijk op ondernemings-niveau
Ouderschapsver-lof	Bij elk kind dat jonger is dan 8 jaar.	– (Eigen) kind – Adoptiekind – Kind op hetzelfde adres dat door de werknemer wordt verzorgd	Per kind maximaal 26 maal de arbeidsduur per week.	Zonder behoud van loon.	Werknemer kan verzoeken om elke gewenste wijze van opname van het ouderschapsverlof. Schriftelijk verzoek ten minste twee maanden vóór ingang verlof onder opgave van de periode, het aantal uren verlof per week en de spreiding. De werkgever kan, na overleg met de werknemer, de door deze gewenste wijze van invulling van het verlof op grond van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang wijzigen, tot vier weken voor het tijdstip van ingang van het verlof. Het verzoek kan niet worden gewijzigd indien een vader binnen 4 weken na de bevalling van zijn partner verzoekt tot opname van maximaal 3 dagen ouderschapsverlof wegens de geboorte van zijn kind.	Het verlof mag niet als vakantie worden aangemerkt.	Van de artikelen 6:1, derde lid, 6:4, 6:5, eerste lid, ten aanzien van het tijdstip van de melding en tweede lid, en 6:6, tweede lid, kan uitsluitend ten nadele van de werknemer worden afgeweken bij collectieve arbeidsovereen-komst

BIJLAGE 13 GEDRAGSCODE INTERNET, E-MAILGEBRUIK EN SOCIALE MEDIA

In artikel 10.4 van de CAO is bepaald, dat de werkgever een gedragscode kan vaststellen voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media. In deze bijlage is een model voor een dergelijke gedragscode opgenomen.
Als de gedragscode is vastgesteld maakt de werkgever deze bekend aan de werknemer.

Artikel 13.1 Algemene uitgangspunten

a. Voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media gelden onverkort de bepalingen uit de artikelen 2.1 onder a en 2.2 onder a over goed werkgeverschap en goed werknemerschap.
b. Werkgever en werknemer nemen de wettelijke bepalingen voor de bescherming van persoonsgegevens in acht en respecteren de persoonlijke levenssfeer jegens elkaar.
c. Werkgever en werknemer zijn zich bewust dat alle uitingen binnen en buiten werktijd via internet, e-mail en sociale media publieke bekendheid kunnen krijgen en het persoonlijke of zakelijke belang van de werknemer respectievelijk de werkgever in het geding kunnen brengen.
d. Deze gedragscode en de toepassing ervan bespreekt werkgever met de ondernemingsraad, respectievelijk de personeelsvertegenwoordiger of de werknemers.

Artikel 13.2 Toegang tot e-mail, interne en sociale media

a. De werkgever stelt middelen ter beschikking, die nodig zijn om de functie uit te kunnen oefenen.
b. De werkgever kan het gebruik van of de toegang tot (een deel van) internet toestaan, maar ook intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan. De werkgever heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te beperken of te -verbieden.
c. De infrastructuur voor elektronische communicatie zoals e-mail, interne en sociale media is

kwetsbaar en vereist voldoende -beveiliging. Dit vraagt om speciale aandacht voor tenminste de volgende punten:

– user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
– het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de werkgever.

Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald;

– gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
– vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van werkgever worden verstuurd naar derden of buiten de organisatie van de werkgever. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
– het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, -abonnementen op elektronische magazines, nieuwsbrieven en dergelijke;
– onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten af, dient de werknemer aan de werkgever te melden.

Artikel 13.3 Gebruik van e-mail, interne en sociale media

a. E-mail, internet en sociale media, door de werkgever ter beschikking gesteld, zijn bedoeld voor gebruik door de werknemer voor de werkzaamheden die voortvloeien uit de uitoefening van de functie. De werknemer houdt zich bij het gebruik aan de regels en -procedures die de werkgever heeft vastgesteld.
b. Het is alleen toegestaan om e-mail, internet en sociale media te gebruiken voor persoonlijke doeleinden voor zover de belangen van de werkgever daardoor niet geschaad worden.
c. De werknemer maakt geen gebruik van e-mail-accounts en domeinnamen op naam van de werkgever voor persoonlijke doeleinden. Indien de werknemer niet-zakelijke e-mail of berichten op sociale media ontvangt, behoort de werknemer de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen. Bij persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat- of babbelboxen.
d. De gebruikelijke gedragsregels voor de werknemer zijn ook van toepassing op e-mail, internet, en sociale media. Dit geldt onder meer voor regels en procedures voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de werkgever, correct taalgebruik en het verzenden van post.
e. Het is de werknemer niet toegestaan om via internet of sociale media:
   – sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
   – pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
   – zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
   – opzettelijk informatie, waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming, te veranderen of te vernietigen;
   – berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
   – dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
   – iemand lastig te vallen door het gebruik van e-mail, internet of sociale media. Indien de werknemer ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient de werknemer de werkgever op de hoogte te stellen.
f. Het is de werkgever en werknemer ook anderszins niet toegestaan door middel van e-mail, internet of sociale media in strijd met de wet of onethisch te handelen.

Artikel 13.4 Controle

a. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, kunnen controles uitgevoerd worden. Daarbij wordt toegezien op de technische integriteit, de beschikbaarheid en het gebruik van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet, e-mail en sociale media zoals de tijdsbesteding, sites die bezocht zijn en dergelijke.
b. Binnenkomend internet- en e-mail verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en andere malware. Mocht blijken dat een e-mail een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de werkgever.
c. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzin-



gen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van gebruikers worden bekeken en gebruikt.

d. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.

e. De werkgever respecteert de persoonlijke levenssfeer van de werknemer bij de controles. Persoonlijke e-mails worden niet ingezien door de werkgever, tenzij zwaarwegende redenen daartoe aanleiding geven.

Artikel 13.5 Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

BIJLAGE 14 SALARISTABEL MET SALARISNUMMERS

Het betreft de salarissen inclusief de werkgeversbijdrage levensloopregeling van 0,8%.

Bij de vaststelling van het salaris, overeenkomstig artikel 4.3 lid a cao dient rekening te worden gehouden met de eventuele toepassing van de toelage, bedoeld in artikel 4.5 (toelage gediplomeerde triagisten).

Salarisverhoging per:

– Per 1 maart 2015	1,5%
– Per 1 januari 2016	€ 20 bruto bovenop elk salarisnummer
– Per 1 april 2016	1,1%
– Per 1 januari 2017	0,5%

Te allen tijde geldt dat er niet minder dan het wettelijk minimumloon van dat moment betaald mag worden.

Salarisschalen per 1-1-2016 (verhoging van €20 bruto per trede)

Salarisnummer		Brutosalaris 1 januari 2016	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12		leerjaar .	Leerlingenschaal (onverlet Wet Minimumloon)
-2		1.451														I	1.229
-1		1.494	1.494													II	1.450
0		1.538	1.538													III	1.592
1		1.589	1.589	1589													
2		1.646	1.646	1646													
3		1.710	1.710	1710	1710												
4		1.777	1.777	1777	1777												
5		1.857	1.857	1857	1857	1857											
6		1.949		1949	1949	1949											
7		2.048		2048	2048	2048	2048										
8		2.158			2158	2158	2158										
9		2.264			2264	2264	2264										
10		2.375			2375	2375	2375	2375									
11		2.494				2494	2494	2494									
12		2.604				2604	2604	2604									
13		2.720					2720	2720	2720								
14		2.830					2830	2830	2830								
15		2.942						2942	2942	2942							
16		3.044						3044	3044	3044							
17		3.149						3149	3149	3149							
18		3.244						3244	3244	3244							
19		3.324							3324	3324	3324						
20		3.405							3405	3405	3405						
21		3.492							3492	3492	3492						
22		3.578							3578	3578	3578						
23		3.668								3668	3668	3668					
24		3.756								3756	3756	3756					
25		3.851								3851	3851	3851					
26		3.947									3947	3947					
27		4.045									4045	4045	4045				
28		4.146									4146	4146	4146				
29		4.248									4248	4248	4248				
30		4.354										4354	4354				
31		4.463										4463	4463	4463			
32		4.574										4574	4574	4574			
33		4.687										4687	4687	4687			
34		4.804											4804	4804			
35		4.923											4923	4923			
36		5.046											5046	5046			
37		5.173											5173	5173			
38		5.301												5301			
39		5.433												5433			
40		5.568												5568			
41		5.707												5707			
I		1.229															
II		1.450															



Salarisschalen per 1-4-2016 (verhoging 1,1% t.o.v. schalen 1-1-2016)

Salarisnummer	Brutosalaris 1 januari 2016	Brutosalaris 1 april 2016	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12		leerjaar .	Leerlingenschaal (onverlet Wet Minimumloon)
-2	1.451	1.467														I	1.243
-1	1.494	1.510	1.510													II	1.466
0	1.538	1.555	1.555													III	1.610
1	1.589	1.606	1.606	1606													
2	1.646	1.664	1.664	1664													
3	1.710	1.729	1.729	1729	1729												
4	1.777	1.797	1.797	1797	1797												
5	1.857	1.877	1.877	1877	1877	1877											
6	1.949	1.970		1970	1970	1970											
7	2.048	2.071		2071	2071	2071	2071										
8	2.158	2.182			2182	2182	2182										
9	2.264	2.289			2289	2289	2289										
10	2.375	2.401			2401	2401	2401	2401									
11	2.494	2.521				2521	2521	2521									
12	2.604	2.633				2633	2633	2633									
13	2.720	2.750					2750	2750	2750								
14	2.830	2.861					2861	2861	2861								
15	2.942	2.974						2974	2974	2974							
16	3.044	3.077						3077	3077	3077							
17	3.149	3.184						3184	3184	3184							
18	3.244	3.280						3280	3280	3280							
19	3.324	3.361							3361	3361	3361						
20	3.405	3.442							3442	3442	3442						
21	3.492	3.530							3530	3530	3530						
22	3.578	3.617							3617	3617	3617						
23	3.668	3.708								3708	3708	3708					
24	3.756	3.797								3797	3797	3797					
25	3.851	3.893								3893	3893	3893					
26	3.947	3.990									3990	3990					
27	4.045	4.089									4089	4089	4089				
28	4.146	4.192									4192	4192	4192				
29	4.248	4.295									4295	4295	4295				
30	4.354	4.402										4402	4402				
31	4.463	4.512										4512	4512	4512			
32	4.574	4.624										4624	4624	4624			
33	4.687	4.739										4739	4739	4739			
34	4.804	4.857											4857	4857			
35	4.923	4.977											4977	4977			
36	5.046	5.102											5102	5102			
37	5.173	5.230											5230	5230			
38	5.301	5.359												5359			
39	5.433	5.493												5493			
40	5.568	5.629												5629			
41	5.707	5.770												5770			
I	1.229	1.243															
II	1.450	1.466															
III	1.592	1.610															

Salarisschalen per 1-1-2017 (verhoging 0,5% t.o.v. schalen 1-4-2016)

Salarisnummer	Brutosalaris 1 april 2016	Brutosalaris 1 januari 2017	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12		leerjaar .	Leerlingenschaal (onverlet Wet Minimumloon)
-2	1.467	1.474														I	1.249
-1	1.510	1.518	1.518													II	1.473
0	1.555	1.563	1.563													III	1.618
1	1.606	1.614	1.614	1614													
2	1.664	1.672	1.672	1672													
3	1.729	1.738	1.738	1738	1738												
4	1.797	1.806	1.806	1806	1806												
5	1.877	1.886	1.886	1886	1886	1886											
6	1.970	1.980		1980	1980	1980											
7	2.071	2.081		2081	2081	2081	2081										
8	2.182	2.193			2193	2193	2193										
9	2.289	2.300			2300	2300	2300										
10	2.401	2.413			2413	2413	2413	2413									
11	2.521	2.534				2534	2534	2534									
12	2.633	2.646				2646	2646	2646									
13	2.750	2.764					2764	2764	2764								
14	2.861	2.875					2875	2875	2875								
15	2.974	2.989						2989	2989	2989							
16	3.077	3.092						3092	3092	3092							
17	3.184	3.200						3200	3200	3200							
18	3.280	3.296						3296	3296	3296							
19	3.361	3.378							3378	3378	3378						
20	3.442	3.459							3459	3459	3459						
21	3.530	3.548							3548	3548	3548						
22	3.617	3.635							3635	3635	3635						
23	3.708	3.727								3727	3727	3727					
24	3.797	3.816								3816	3816	3816					
25	3.893	3.912								3912	3912	3912					
26	3.990	4.010									4010	4010					
27	4.089	4.109									4109	4109	4109				
28	4.192	4.213									4213	4213	4213				
29	4.295	4.316									4316	4316	4316				
30	4.402	4.424										4424	4424				
31	4.512	4.535										4535	4535	4535			
32	4.624	4.647										4647	4647	4647			
33	4.739	4.763										4763	4763	4763			
34	4.857	4.881											4881	4881			
35	4.977	5.002											5002	5002			
36	5.102	5.128											5128	5128			
37	5.230	5.256											5256	5256			
38	5.359	5.386												5386			
39	5.493	5.520												5520			
40	5.629	5.657												5657			
41	5.770	5.799												5799			
I	1.243	1.249															
II	1.466	1.473															
III	1.610	1.618															



BIJLAGE 15 HANDLEIDING FWHZ.

Inleiding

Voor u ligt de Handleiding FWHZ (functiewaardering huisartsenzorg). Met dit instrument wordt de inschaling bepaald van functies in de huisartsenzorg (huisartsenpraktijken en huisartsenposten) voor medewerkers die vallen onder de Cao Huisartsenzorg.

Deze handleiding is verzorgd door vertegenwoordigers van bij de Cao Huisartsenzorg betrokken partijen en FWG (eigenaar en beheerder van het functiewaarderingssysteem voor de zorg). De functies zijn gewogen met de FWG-methodiek en vertaald naar functiegroepen in FWHZ en de schalen van de Cao Huisartsenzorg. U kunt hiermee zelf de functies van uw medewerkers indelen.

1. Wat is functiewaardering?

Functiewaardering is een systematiek waarmee functies binnen een bepaalde branche of organisatie ten opzichte van elkaar worden gewogen en de samenhang ervan in kaart wordt gebracht. Op die manier is het mogelijk tot een marktconforme beloning te komen en grote verschillen binnen eenzelfde branche of organisatie te voorkomen.

Functiewaardering in de huisartsenzorg
Binnen de huisartsenzorg werken we sinds 2004 met FWHZ: Functiewaardering Huisartsenzorg. Dit instrument bestaat uit een set van referentiefuncties en een referentiematrix. Jaarlijks buigen de bij de Cao Huisartsenzorg betrokken partijen zich over trends en ontwikkelingen in de huisartsenzorg en de consequenties hiervan voor het onderhoud van FWHZ.

Functies of niveaus die niet (meer) voorkomen als referentiefunctie of in de matrix, kunt u handhaven op het oude niveau, uiteraard totdat de inhoud en/of het niveau niet meer aansluiten bij de praktijk. Met andere woorden: wanneer uw medewerker een functie vervult die in deze handleiding niet (meer) voorkomt, dan behoudt uw medewerker, conform zijn arbeidsovereenkomst, het bestaande niveau.

In hoofdstuk 2 vindt u de werkwijze voor indeling van functies stapsgewijs toegelicht.

Referentiefunctie
Een referentiefunctie is een referentiepunt voor functies die in de branche huisartsenzorg voorkomen. Deze functies zijn in algemene vorm beschreven, zodat deze herkenbaar zijn voor de branche. In de beschrijving staan de volgende punten:
- Doel van de functie: kernachtige beschrijving van wat van de medewerker wordt verwacht.
- Plaats in de organisatie: aan wie de medewerker leidinggeeft en van wie de medewerker leiding ontvangt.
- Resultaatgebieden: de belangrijkste werkgebieden (kerntaken), gegroepeerd op samenhang tussen de werkzaamheden.
- Functievereisten: de eisen die aan de medewerker worden gesteld om de functie goed te kunnen uitoefenen.

Zie bijlage 1 voor de referentiefuncties.

Functiematrix
De functiematrix is een tabel waarin van alle referentiefuncties één of meerdere functieniveaus staan. Van elk niveau zijn de belangrijkste niveaubepalende aspecten kernachtig omschreven. Met behulp van deze matrix kunt u vaststellen of een hogere of lagere salarisschaal dan die van de referentiefunctie (basisfunctie) van toepassing is.
U kunt tevens samen met de medewerker uit de matrix afleiden welke aspecten van een functie de medewerker nog moet ontwikkelen om eventueel door te groeien naar het hogere niveau. Dit maakt de matrix ook geschikt voor loopbaanontwikkeling van medewerkers.

Indeling
U bepaalt wat het takenpakket is dat u van een medewerker verwacht. Daarop kunt u de meest bijpassende referentiefunctie bepalen. De referentiefuncties zijn in algemene vorm beschreven. Met behulp van de referentiefunctie en de functiematrix kan de functie worden geplaatst in de juiste functieschaal (zie schema).



Overzicht van alle functieniveaus binnen FWHZ

Functies Huisartsenpraktijken		Functies Huisartsenposten/Acute zorg		Functies Huisartsenorganisaties algemeen	
Doktersassistent A	4	Triagist A	4	Hoofd Administratie A	8
Doktersassistent B	5	Triagist B	5	Hoofd Administratie B	9
Leidinggevend Doktersassistent	6	Leidinggevend Triagist	6	Kwaliteits- en klachtenfunctionaris A	7
Apothekersassistent	4	Physician Assistant A	8	Kwaliteits- en klachtenfunctionaris B	8
		Physician Assistant B	9	P&O-functionaris/-adviseur A	7
		Verpleegkundig Specialist A Verpleegkundig Specialist B	8 9	P&O-functionaris/-adviseur B	8
Praktijkondersteuner somatiek	7			Administratief Medewerker A	3
Praktijkondersteuner GGZ	8	Locatiemanager A Locatiemanager B Locatiemanager C	7 8 9	Administratief Medewerker B Administratief Medewerker C	4 5
				Secretaresse A Secretaresse B Secretaresse C	4 5 6
		Chauffeur	3		
				Huishoudelijk Medewerker A Huishoudelijk Medewerker B	1 2

De cursief weergegeven functies en niveaus zijn enkel opgenomen in de functiematrix; van de andere functies is een referentiefunctie opgenomen in bijlage 1 van deze handleiding.

De FWHZ-commissie
De FWHZ-commissie geeft een advies over bezwaren van medewerkers tegen indelingsbesluiten van de werkgever. De commissie bestaat uit drie leden: één namens de werknemersorganisaties, één namens InEen of de LHV (afhankelijk van de verzoeker/bezwaarmaker) en een derde lid/deskundige vanuit FWG.

Als u een nieuwe functie in uw organisatie wilt laten inschalen, kunt u zich wenden tot FWG, die dit tegen een vaste vergoeding voor u kan doen. De benodigde functie-informatie kunt u met behulp van een vast format aanleveren bij FWG (zie bijlage 6).

Activiteiten en het secretariaat van de FWHZ-commissie worden uitgevoerd door FWG in Utrecht.

2. Hoe gaat u te werk?

Voor het indelen van functies kunnen verschillende situaties aan de orde zijn:
Er is een bestaande functie die aansluit op één van de referentiefuncties.
Er is sprake van een afwijkende functie (een functie buiten de referentiefuncties en de matrix om).
Een bestaande medewerker verzoekt om een herindeling van zijn functie of u neemt zelf het initiatief tot een herindeling.

Voor al deze gevallen geldt een bepaalde procedure om tot de juiste indeling te komen. Medewerkers hebben altijd de mogelijkheid tot het maken van bezwaar. In de komende paragrafen lichten we de drie procedures stapsgewijs toe.

2.1 Een referentiefunctie toekennen

Indien u een vacature heeft, of een bestaande functie heeft die nog niet is ingedeeld met FWHZ, dan stelt u de functie als volgt vast / kent u de functie als volgt toe:

1. Vergelijk de functie van de vacature met de referentiefuncties (bijlage 1) en kies de ‘meest passende’. De functie van de medewerker hoeft niet exact overeen te komen met de referentiefunctie; de beide functies moeten op hoofdlijnen met elkaar overeenkomen.
2. Vergelijk bij de gekozen referentiefunctie de in de functiematrix (bijlage 2) beschreven functieniveaus om te bepalen welk niveau van de referentiefunctie, en daarmee de schaal, van toepassing is. Indien de bij het niveau genoemde criteria grotendeels van toepassing zijn (voor meer dan de helft), pas dan dit niveau en bijbehorende schaal toe. Is de functie niet goed te vergelijken met een

functie uit de referentiematrix of één van de varianten? Zie dan paragraaf 2.2 Een afwijkende functie toekennen en indelen.
3. Benoem de meest opvallende en niveaubepalende verschillen van de uitgeoefende functie ten opzichte van de referentiefunctie en motiveer uw afweging op papier (te gebruiken bij de uitleg aan de medewerker).
4. Houd zo nodig een toetsingsgesprek met de medewerker, waarin u duidelijk maakt op basis van welke argumenten het functieniveau is geselecteerd. De medewerker heeft de gelegenheid te reageren. Wanneer hij of zij van mening is dat er in zijn of haar specifieke situatie sprake is van een ander functieniveau, dient de medewerker dit te onderbouwen met praktische voorbeelden om zo gezamenlijk tot een eenduidig functiebeeld te komen. Het gaat in dit gesprek uitsluitend om indeling van de uitgeoefende functie. Gespreksonderwerpen zoals persoonlijk functioneren, werkdruk en schaarste op de arbeidsmarkt zijn bij functiewaardering niet aan de orde. Maak van dit gesprek een kort verslag. Op grond van nieuwe inzichten kunt u uw keuze al dan niet aanpassen (evt. gevolgd door nogmaals stap 4) en de toekenning/indeling vaststellen.
5. Stel de functie en het niveau voor de medewerker vast. Informeer de medewerker individueel per brief over de functie, de schaalindeling, het salaris en de ingangstermijn. Vermeld hierin de bezwarenprocedure. In bijlage 5 zijn voorbeeldbrieven opgenomen.
6. Als de medewerker niet akkoord gaat met het functieniveau en het bijbehorende salaris, dan kan hij een bezwarenprocedure starten. Een bezwaarprocedure geldt alleen voor de medewerker die al in dienst is en niet wanneer er nog sprake is van een vacature en de onderhandeling over het arbeidscontract loopt. Medewerker gaat dan akkoord (of niet) met de aangeboden functie en salaris. Zie hiervoor paragraaf 2.4.
7. U kunt de functie-indeling pas definitief vaststellen als:
   a) de bezwaartermijn is verlopen (als binnen 28 dagen geen heroverwegingsverzoek van medewerker is ontvangen).
   b) u, na bezwaar, een nieuw besluit heeft genomen met inachtneming van het advies van de FWHZ-commissie (zie paragraaf 2.4).
8. Tot slot wordt de indeling verwerkt in de personeels- en salarisadministratie.

2.2 Een afwijkende functie toekennen en indelen

Indien u van mening bent dat een functie binnen uw praktijk niet (meer) overeenkomt met een referentiefunctie, of als er sprake is van een eisenpakket dat veel hoger of lager is dan één van de aangegeven niveaus in de matrix, dan kan er een nieuwe functie worden beschreven en ingedeeld. Dit gaat als volgt:
1. Toets met behulp van de vragenlijst (bijlage 6) of er sprake is van een bijzondere functie die niet past bij een niveauomschrijving uit de matrix.
2. Laat de functie wegen door een deskundige. Daartoe levert u een functiebeschrijving en/of informatie aan over de vorm, aard en bestaansreden van de functie en geeft u inzicht in de gestelde functie-eisen. Het indelingsadvies dat u ontvangt, bevat de motivatie vanuit de gehanteerde functiewaarderingsmethodiek.
3. Volg dezelfde stappen als onder 2.1 vanaf stap 4.

2.3. Wanneer is sprake van herindeling?

Wanneer u als werkgever aanleiding ziet voor een herindeling van een functie, dan volgt u de stappen in het schema hierboven onder 2.1 of 2.2.
Wanneer uw medewerker van mening is dat zijn functie sinds de laatste indeling dusdanig is veranderd, dat dit volgens hem tot een andere indeling zou moeten leiden, kan uw medewerker een verzoek tot herindeling indienen. Dit gaat als volgt:
1. De medewerker dient een schriftelijk verzoek tot aanpassing van de functie en/of het functieniveau in bij u, de werkgever, als hij van mening is dat zijn functie/functieniveau substantieel is veranderd. In dit verzoek dient hij duidelijk aan te geven wat de substantiële veranderingen zijn (bijv. dat er nu sprake is van zwaardere eisen in verband met coördineren of leidinggeven aan medewerkers), die een wijziging van het functieniveau volgens hem/haar rechtvaardigen.
2. U geeft binnen 42 kalenderdagen nadat u het verzoek heeft ontvangen, schriftelijk een goed beargumenteerde reactie op het verzoek.
3. Bent u het eens met de medewerker, omdat de functie volgens u – eventueel na toetsing of indeling als bedoeld bij 2.2 – inderdaad niet meer aansluit op de toegekende (referentie-)functiebeschrijving en indeling, dan past u het functieniveau aan en kent u het nieuwe bijbehorende salaris toe.
4. Doorloop vervolgens de stappen als hierboven genoemd onder 2.1 vanaf stap 4. Het nieuwe niveau en de bijbehorende salariëring gaat in vanaf de eerste maand nadat de aanvraag bij de werkgever is ingediend.
5. Ziet u geen aanleiding tot het wijzigen van het vastgestelde functieniveau, dan deelt u dit besluit tot afwijzing van het verzoek tot herindeling schriftelijk mede. De medewerker heeft de mogelijk-

heid om tegen dit afwijzingsbesluit bezwaar in te dienen bij de FWHZ-commissie. Zie voor deze procedure paragraaf 2.4.

2.4 Als u en uw medewerker het niet eens zijn

Als uw medewerker het niet eens is met de toegekende referentiefunctie en/of het toegekende niveau, of met het afwijzen van een verzoek tot herindeling, dan kan hij daar bezwaar tegen maken. De bezwaarprocedure bestaat uit twee stappen: eerst vraagt de medewerker aan u, de werkgever, om heroverweging van uw besluit. Leidt dit verzoek niet tot het gewenste resultaat, dan kan de medewerker zich richten tot de FWHZ-commissie. Hieronder worden beide procedures toegelicht.

Bezwaarprocedure, stap 1: bij werkgever
1. Binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van het besluit van de werkgever over de functie-indeling en de ingangstermijn (stap 5 in 2.1) of de afwijzing van een verzoek tot herindeling (stap 5 in 2.3) kan de medewerker schriftelijk vragen om het besluit te heroverwegen.
   Het verzoek om heroverweging kan uitsluitend betrekking hebben op de functie van de betreffende medewerker, het vastgestelde functieniveau en/of de ingangstermijn. De medewerker moet zijn/haar verzoek motiveren. Dat kan met voorbeelden uit de praktijk van werkzaamheden en/of functie-eisen die structureel onderdeel uitmaken van de functie. In bijlage 5 is een voorbeeld van een verzoek om heroverweging opgenomen.
2. Stel de medewerker in de gelegenheid het verzoek, binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek, mondeling toe te lichten.
3. Neem een besluit naar aanleiding van het verzoek tot heroverweging en deel de medewerker dit binnen 28 kalenderdagen na de mondelinge toelichting, gemotiveerd, schriftelijk mede.
4. Ziet u geen aanleiding tot het wijzigen van het vastgestelde functieniveau of de ingangstermijn, dan heeft de medewerker de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij de FWHZ-commissie. Informeer uw medewerker tijdig over deze mogelijkheid.

Bezwaarprocedure, stap 2: bij FWHZ-commissie
1. Binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing op de heroverweging van de werkgever, kan de medewerker hiertegen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de FWHZ-commissie.
   Het bezwaar heeft uitsluitend betrekking op de functie van de betreffende medewerker, het vastgestelde functieniveau en/of de ingangstermijn. De medewerker moet motiveren waarom het vastgestelde niveau of de ingangstermijn niet juist is. Dat kan met voorbeelden uit de praktijk van werkzaamheden en/of functie-eisen die structureel onderdeel uitmaken van de functie.
3. De FWHZ-commissie vraagt van de werkgever binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een schriftelijke reactie op het bezwaar van de medewerker en eventueel de nog benodigde stukken.
4. De FWHZ-commissie behandelt het bezwaar op basis van het dossier. De FWHZ-commissie kan – indien zij dit nodig acht – bezwaarmaker en werkgever uitnodigen voor een hoorzitting. De medewerker ontvangt een afschrift van het advies van de commissie.
5. U stelt binnen 14 kalenderdagen de medewerker schriftelijk op de hoogte van uw besluit, met inachtneming van het advies.

2.5 Vragen?

Met al uw vragen omtrent de Cao Huisartsenzorg, de waardering en het indelen van functies kunt u terecht bij de LHV of InEen. Zie bijlage 4 voor de contactgegevens.

Uw medewerkers kunt u verwijzen naar één van de werknemersorganisaties, waarvan u de contactgegevens eveneens in bijlage 4 vindt.

BIJLAGE 1: REFERENTIEFUNCTIES MET SALARISSCHALEN

1. Doktersassistent A, Huisartsenpraktijk

Schaal 4

1. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het, op basis van de door de patiënt verstrekte informatie en zo mogelijk aan de hand van de opgestelde werkplannen en/of protocollen, op adequate wijze zelfstandig afhandelen van de hulpvraag of, na verheldering van de hulpvraag, de patiënt doorverwijzen naar de dienstdoende Huisarts of andere functionaris, teneinde de patiënt zo spoedig en adequaat mogelijk te voorzien van de benodigde (medische) zorg.



2. Plaats in de organisatie

De Doktersassistent ressorteert hiërarchisch gezien onder de Huisarts en kan functionele aanwijzingen ontvangen van een Leidinggevend Doktersassistent en/of Huisarts. Praktisch gezien is hij/zij het eerste aanspreekpunt voor derden en draagt hij/zij zorg voor de dagelijkse organisatie.

3. Resultaatgebieden

3.1 Intake patiënt

Voert de intake uit op basis van vastgestelde protocollen en richtlijnen (voor zover beschikbaar).
Inventariseert en stelt de hulpvraag vast;
Registreert de benodigde persoonsgegevens;
Classificeert zelfstandig de (telefonische) hulpvraag;
Bepaalt aan de hand van protocollen en NHG-standaarden de urgentie van de klachten en onderneemt actie op basis van urgentie;
Verstrekt, indien mogelijk zelfstandig, medische adviezen aan de hand van protocollen en NHG-standaarden;
Consulteert de Huisarts indien eigen kennis ontoereikend is;
Verwijst patiënten door naar het (eventueel telefonisch) spreekuur van de Huisarts of andere functionaris;
Maakt en registreert afspraken met patiënten;
Verwijst in overleg met de Huisarts de patiënt door naar andere zorginstellingen;
Registreert de gegevens en draagt zorg voor een accurate afhandeling van financiële en medische dossiers.

3.2 Medische assistentie

Assisteert de dienstdoende Huisarts bij voorkomende (medische) werkzaamheden, opdat deze zijn werkzaamheden in een zo kort mogelijk tijdsbestek optimaal kan vervullen:
Voert via een spreekuur, volgens werkplannen en/of protocollen, verpleeg- en medisch-technische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden uit, zoals bijvoorbeeld oren uitspuiten, ECG maken, wrattenspreekuur, audiogrammen, injecties toedienen;
Assisteert de Huisarts bij medische ingrepen, onderzoeken en handelingen (injecties toedienen, hechten, e.d.);
Zorgt dat de juiste instrumenten, apparatuur en materialen voor ingrepen, onderzoeken en behandelingen zijn gereedgemaakt en draagt zorg voor het onderhoud en de hygiëne daarvan;
Verwerkt de gegevens over verrichtingen in elektronisch patiëntendossier;
Geeft voorlichting aan de patiënt over de behandeling en het vervolg.

3.3 Beheer

Verzorgt de patiëntenadministratie met als doel een tijdige en volledige registratie van de patiëntgegevens in het elektronisch patiëntendossier en een effectieve en efficiënte organisatie van de gang van zaken binnen de huisartsenorganisatie:
Verricht de administratieve afhandeling van recepturen (schrijven, correspondentie);
Vraagt medische gegevens en uitslagen van onderzoeken aan en verwerkt deze in dossier;
Verzorgt correspondentie van de huisartsenpraktijk;
Draagt zorg voor het beheer van de voorraad en voor de administratie;
Draagt zorg voor de verwerking van gegevens ten behoeve van de (financiële) administratie;
Houdt het HIS bij;
Beheert en archiveert patiëntendossiers;
Draagt zorg voor een schone en nette werkomgeving.

3.4 Kwaliteit

Verricht alle werkzaamheden in naleving van het kwaliteitsbeleid en de wettelijke richtlijnen, teneinde de kwaliteit van de (medische) dienstverlening te waarborgen:
Verricht de werkzaamheden conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden, doet voorstellen ter verbetering en informeert hierover de Leidinggevend Doktersassistent/huisarts;
Handelt, indien mogelijk, klachten af van patiënten en informeert de (Leidinggevend) Doktersassistent/leidinggevende hierover;
Draagt mede zorg voor eigen deskundigheidsbevordering, in overleg met leidinggevende.



4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Kennis op het niveau van Doktersassistent mbo-niveau 4 is vereist;
Kennis van de werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
Kennis van werkplannen en protocollen binnen de huisartsenorganisatie;
Kennis van NHG- en kwaliteitsrichtlijnen;
Kennis van het automatiseringssysteem op het gebied van patiëntenregistratie;
Houdt zijn/haar medische inhoudelijke kennis en overige voor de functie benodigde kennis op peil door het volgen van nascholingsactiviteiten.

4.2 Zelfstandigheid

Binnen de vastgestelde protocollen en administratieve procedures wordt zelfstandig gewerkt en worden verpleeg-, medisch-technische en laboratoriumwerkzaamheden uitgevoerd. Bij ontbreken van protocollen wordt gehandeld op basis van hiervoor omschreven kennis en ervaring e.e.a. in afstemming met de hiervoor geldende afspraken met de behandelend arts;
Bewaakt zelf de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten vast in overleg met de Leidinggevend Doktersassistent (indien aanwezig);
Lost acute problemen en vragen in de dagelijkse situatie op waarbij in het geval van onverwachte situaties de Huisarts wordt geraadpleegd. Bij medische problemen wordt de Huisarts geraadpleegd.

4.3 Sociale vaardigheden

Servicegerichtheid is nodig, zowel voor de interne afstemming als met de externe contacten;
Voor de intake van patiënten, het afhandelen van klachten en het uitvoeren van verpleeg- en medisch-technische werkzaamheden zijn met name van belang: tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, hulpvaardigheid;
Is in staat om de eigen houding te bewaren.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij medicijnverstrekking, onjuiste informatieverstrekking en het maken van fouten bij medisch-technische handelingen;
Immateriële en materiële schade kan ontstaan bij onjuiste intake en/of doorverwijzing;
Verantwoordelijk voor het ondersteunen van de huisartsen, verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen en het verzorgen van administratieve ondersteuning.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de intake van patiënten, informatieverstrekking aan patiënten of externe zorginstellingen en overleg met collega's en de huisartsen;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang in verband met het voeren van correspondentie en administratieve werkzaamheden.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen;
Bewegingsvaardigheid is vereist voor het werken aan de pc tijdens intake (verwerken van informatie in HIS) en invoeren specialistenbrieven en andere correspondentie.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is met name vereist bij de intake van patiënten en het assisteren bij medisch technische handelingen;
Oplettendheid is vereist bij receptaanvragen (ook signaleren veel verbruik e.d.);
Onoplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van patiënten;
Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door diverse factoren: de telefoon, patiënten aan de balie, verzoeken om ondersteuning door de huisarts.

4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is nodig om alles op tijd af te hebben, ongeacht de hoeveelheid storende factoren;



Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het plannen van het spreekuur, het assisteren van de huisarts en de administratieve werkzaamheden en bij medisch-technische handelingen;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens;
Vanwege de veelvuldige contacten met patiënten worden er eisen gesteld aan voorkomen en gedrag;
Gevoel voor het menselijk lichaam en materiaal en apparatuur is nodig bij het uitvoeren van medisch-technische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting kan voorkomen in verband met hectische situaties en confrontatie met het leed van patiënten alsmede bij fysieke dreiging door patiënten of bezoekers;
Er is een risico op persoonlijk letsel (bijvoorbeeld prikaccident).

2. Doktersassistent B, Huisartsenpraktijk

Schaal 5

1. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het, op basis van de door de patiënt verstrekte informatie en zo mogelijk aan de hand van de opgestelde werkplannen en/of protocollen, op adequate wijze zelfstandig afhandelen van de hulpvraag of, na verheldering van de hulpvraag, de patiënt doorverwijzen naar de dienstdoende Huisarts of andere functionaris, teneinde de patiënt zo spoedig en adequaat mogelijk te voorzien van de benodigde (medische) zorg. Met de directie/praktijkhouder worden daarnaast nog specifieke taken/doelen afgesproken op basis van aanvullende eisen.

2. Plaats in de organisatie

De Doktersassistent ressorteert hiërarchisch gezien onder de Huisarts en kan functionele aanwijzingen ontvangen van een Leidinggevend Doktersassistent en/of Huisarts. Praktisch gezien is hij/zij het eerste aanspreekpunt voor derden en draagt hij/zij zorg voor de dagelijkse organisatie.
De doktersassistent heeft op basis van gevorderde kennis en ervaring een zelfstandige positie in de huisartsenpraktijk.

3. Resultaatgebieden

3.1 Intake patiënt

Voert de intake uit op basis van vastgestelde protocollen en richtlijnen (voor zover beschikbaar).
Inventariseert en stelt de hulpvraag vast van minder bekende, complexe hulpvragen en verwijst evt. door;
Registreert de benodigde persoonsgegevens;
Classificeert zelfstandig de (telefonische) hulpvraag;
Bepaalt aan de hand van protocollen en NHG-standaarden de urgentie van de klachten en onderneemt actie op basis van urgentie;
Verstrekt, indien mogelijk zelfstandig, medische adviezen aan de hand van protocollen en NHG-standaarden;
Geeft zelfzorgadviezen en voorlichting aan patiënten op met de huisarts afgesproken bijzondere thema's;
Consulteert de Huisarts indien eigen kennis ontoereikend is;
Verwijst patiënten door naar het (eventueel telefonisch) spreekuur van de Huisarts of andere functionaris;
Maakt en registreert afspraken met patiënten;
Verwijst in overleg met de Huisarts de patiënt door naar andere zorginstellingen;
Registreert de gegevens en draagt zorg voor een accurate afhandeling van financiële en medischedossiers.

3.2 Medische assistentie

Assisteert de dienstdoende Huisarts bij voorkomende (medische) werkzaamheden, opdat deze zijn werkzaamheden in een zo kort mogelijk tijdsbestek optimaal kan vervullen:
Voert via een spreekuur, volgens werkplannen en/of protocollen, verpleeg- en medisch-technische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden uit, zoals bijvoorbeeld oren uitspuiten, ECG maken, wrattenspreekuur, audiogrammen, injecties toedienen, (24-uurs)bloeddruk meten, longfunctietest, uitstrijkje maken;



Er kan sprake zijn van een zelfstandig uitgevoerd spreekuur op bepaalde bijzondere thema's, passend binnen het deskundigheidsgebied van de medewerker;
Assisteert de Huisarts bij medische ingrepen, onderzoeken en handelingen (injecties toedienen, hechten, e.d.);
Zorgt dat de juiste instrumenten, apparatuur en materialen voor ingrepen, onderzoeken en behandelingen zijn gereedgemaakt en draagt zorg voor het onderhoud en de hygiëne daarvan;
Verwerkt de gegevens over verrichtingen in elektronisch patiëntendossier;
Geeft voorlichting aan de patiënt over de behandeling en het vervolg;
Verzorgt voorlichtingsbijeenkomsten voor specifieke doelgroepen.

3.3 Beheer

Verzorgt de patiëntenadministratie met als doel een tijdige en volledige registratie van de patiëntgegevens in het elektronisch patiëntendossier en een effectieve en efficiënte organisatie van de gang van zaken binnen de huisartsenorganisatie:
Verricht de administratieve afhandeling van recepturen (schrijven, correspondentie);
Vraagt medische gegevens en uitslagen van onderzoeken aan en verwerkt deze in dossier;
Verzorgt correspondentie van de huisartsenpraktijk;
Draagt zorg voor het beheer van de voorraad en voor de administratie;
Draagt zorg voor de verwerking van gegevens ten behoeve van de (financiële) administratie;
Houdt het HIS bij;
Beheert en archiveert patiëntendossiers;
Draagt zorg voor een schone en nette werkomgeving.

3.4 Kwaliteit

Verricht alle werkzaamheden in naleving van het kwaliteitsbeleid en de wettelijke richtlijnen, teneinde de kwaliteit van de (medische) dienstverlening te waarborgen:
Verricht de werkzaamheden conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden, doet voorstellen ter verbetering en informeert hierover de Leidinggevend Doktersassistent/huisarts;
Handelt, indien mogelijk, klachten af van patiënten en informeert de (Leidinggevend) Doktersassistent/leidinggevende hierover;
Draagt mede zorg voor eigen deskundigheidsbevordering, in overleg met leidinggevende.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Kennis op het niveau van Doktersassistent Mbo-niveau 4 is vereist;
- Heeft ruime en voor de praktijk relevante ervaring op het vakgebied;
- Is in staat om meer complexe (hulp-)vragen te beoordelen op basis van aanvullende training/opleiding (bijv. triage-diploma);
- Kennis van de werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
- Kennis van werkplannen en protocollen binnen de huisartsenorganisatie;
- Kennis van NHG- en kwaliteitsrichtlijnen;
- Kennis van het automatiseringssysteem op het gebied van patiëntenregistratie;
- Houdt zijn/haar medische inhoudelijke kennis en overige voor de functie benodigde kennis op peil door het volgen van nascholingsactiviteiten.

4.2 Zelfstandigheid

- Binnen de vastgestelde protocollen en administratieve procedures wordt zelfstandig gewerkt en worden verpleeg-, medisch-technische en laboratoriumwerkzaamheden uitgevoerd. Bij ontbreken van protocollen wordt gehandeld op basis van hiervoor omschreven kennis en ervaring e.e.a. in afstemming met de hiervoor geldende afspraken met de behandelend arts;
- Bewaakt zelf de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten vast in overleg met de Leidinggevend Doktersassistent (indien aanwezig);
- Lost acute problemen en vragen in de dagelijkse situatie op waarbij in het geval van onverwachte situaties de Huisarts wordt geraadpleegd. Bij medische problemen wordt de Huisarts geraadpleegd.

4.3 Sociale vaardigheden

- Servicegerichtheid is nodig, zowel voor de interne afstemming als met de externe contacten;



- Voor de intake van patiënten, het afhandelen van klachten en het uitvoeren van verpleeg- en medisch technische werkzaamheden zijn met name van belang: tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, hulpvaardigheid;
- Is in staat om de eigen houding te bewaren;
- Is in staat om patiënt bij belastende handelingen gerust te stellen en te begeleiden.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij medicijnverstrekking, onjuiste informatieverstrekking en het maken van fouten bij medisch-technische handelingen;
- Immateriële en materiële schade kan ontstaan bij onjuiste intake en/of doorverwijzing;
- Verantwoordelijk voor het ondersteunen van de huisartsen, verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen en het verzorgen van administratieve ondersteuning.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de intake van patiënten, informatieverstrekking en zelfzorgadvies aan patiënten, geven van voorlichting aan specifieke doelgroepen, contacten met externe zorginstellingen en overleg met collega's en de huisartsen;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang in verband met het voeren van correspondentie en administratieve werkzaamheden.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen;
- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het werken aan de pc tijdens intake (verwerken van informatie in HIS) en invoeren specialistenbrieven en andere correspondentie.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is met name vereist bij de intake van patiënten, het geven van zelfzorgadviezen en het assisteren bij medisch technische handelingen;
- Oplettendheid is vereist bij receptaanvragen (ook signaleren veel verbruik e.d.);
- Oplettendheid is vereist bij het uitvoeren van spreekuren en het bewaken van de eigen grenzen;
- Onoplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van patiënten;
- Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door diverse factoren: de telefoon, patiënten aan de balie, verzoeken om ondersteuning door de huisarts.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is nodig om alles op tijd af te hebben, ongeacht de hoeveelheid storende factoren;
- Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het plannen van het spreekuur, het assisteren van de huisarts en de administratieve werkzaamheden en bij medisch-technische handelingen;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens;
- Vanwege de veelvuldige contacten met patiënten worden er eisen gesteld aan voorkomen en gedrag;
- Gevoel voor het menselijk lichaam en materiaal en apparatuur is nodig bij het uitvoeren van medischtechnische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan voorkomen in verband met hectische situaties en confrontatie met het leed van patiënten alsmede bij fysieke dreiging door patiënten of bezoekers;
- Er is een risico op persoonlijk letsel (bijvoorbeeld prikaccident).

3. Leidinggevend Doktersassistent, Huisartsenpraktijk

Schaal: 6

1. Doelstelling van de functie

Is verantwoordelijk voor het leidinggeven aan de werkzaamheden van de Doktersassistenten.
Voert tevens werkzaamheden als Doktersassistent B uit.

2. Plaats in de organisatie

De Leidinggevend Doktersassistent ressorteert zowel hiërarchisch als functioneel gezien onder de (leidinggevend) Huisarts. Hij/zij geeft operationeel leiding aan een groep doktersassistenten. Praktisch gezien is hij/zij aanspreekpunt voor derden en draagt zorg voor aansturing van de dagelijkse organisatie van de werkzaamheden van de doktersassistenten.

3. Resultaatgebieden

3.1 Management

Geeft leiding aan de werkzaamheden van de Doktersassistenten, opdat de kwantitatieve en kwalitatieve bezetting en uitvoering is afgestemd op de zorgvraag:
Draagt zorg voor werkroosters en vakantieplanning van de Doktersassistenten;
Coördineert het administratief en materieel beheer en de kwaliteits-, voortgangs- en kostenbewaking;
Is het aanspreekpunt voor Doktersassistenten, Praktijkondersteuners en Huisartsen;
Voert functioneringsgesprekken met de Doktersassistenten;
Voert overleg met en adviseert de eindverantwoordelijke Huisarts over personeelsaangelegenheden.

3.2 Intake patiënt

Voert de intake, zo mogelijk op basis van vastgestelde richtlijnen en protocollen, opdat de patiënt zo adequaat en spoedig mogelijk wordt voorzien van de benodigde (medische) zorg:
Inventariseert en stelt de hulpvraag vast (ook van minder bekende, complexere hulpvragen en verwijst evt. door);
Registreert de benodigde persoonsgegevens;
Classificeert zelfstandig de (telefonische) hulpvraag;
Bepaalt aan de hand van protocollen en NHG-standaarden de urgentie van de klachten en onderneemt actie op basis van urgentie;
Verstrekt (indien mogelijk zelfstandig) medische adviezen aan de hand van protocollen en NHG-standaarden;
Geeft zelfzorgadviezen en informatie aan patiënten op met de huisarts afgesproken thema's;
Consulteert de huisarts indien eigen kennis ontoereikend is;
Verwijst patiënten door naar het (eventueel telefonisch) spreekuur van de huisarts of andere functionaris;
Maakt en registreert afspraken met patiënten;
Verwijst, in overleg met de huisarts, de patiënt door naar andere zorginstellingen;
Registreert de gegevens en draagt zorg voor een accurate dossierafhandeling.

3.3 Medische assistentie

Assisteert de dienstdoende huisarts bij voorkomende (medische) werkzaamheden, opdat deze zijn/haar werkzaamheden in een zo kort mogelijk tijdsbestek optimaal kan vervullen:
Voert soms via een spreekuur, volgens werkplannen en/of protocollen, zelfstandig enkele verpleeg-/medisch-technische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden uit (zoals hechtingen, ECG maken, wrattenspreekuur en audiogrammen, injecties toedienen, (24-uurs)bloeddruk meten, longfunctietest, uitstrijkje maken e.a.);
Er kan sprake zijn van een zelfstandig uitgevoerd spreekuur op bepaalde thema's passend binnen het deskundigheidsgebied van de medewerker;
Assisteert de huisarts bij medische ingrepen, onderzoeken en behandelingen (injecties toedienen, hechten, e.d.);
Zorgt dat de juiste instrumenten, apparatuur en materialen voor ingrepen, onderzoeken en behandelingen zijn gereedgemaakt en draagt zorg voor het onderhoud en de hygiëne ervan;
Verwerkt de gegevens over verrichtingen in elektronisch patiëntendossier;
Geeft voorlichting aan de patiënt over behandeling en vervolg;
Verzorgt voorlichtingsbijeenkomsten voor specifieke doelgroepen.

3.4 Beheer

Verzorgt de patiëntenadministratie met als doel een tijdige en volledige registratie van de patiëntgegevens in het elektronisch patiëntendossier en een effectieve en efficiënte organisatie van de gang van zaken binnen de huisartsenorganisatie:
Verricht de administratieve afhandeling van recepturen (schrijven, correspondentie);
Vraagt medische gegevens en uitslagen van onderzoeken aan en verwerkt deze in het dossier;
Verzorgt correspondentie van de huisartsenpraktijk;
Draagt zorg voor beheer van de voorraad en administratie;



Draagt zorg voor de verwerking van gegevens ten behoeve van de (financiële) administratie en/of draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de verrichtingen t.b.v. patiënten en zorgverzekeraars;
Draagt zorg voor het beheer/de afhandeling van de verrichtingen t.b.v. patiënten en zorgverzekeraars;
Houdt het HIS bij;
Levert gegevens aan ten behoeve van het jaarverslag van de huisartsenorganisatie en levert een bijdrage aan het opstellen daarvan;
Beheert en archiveert patiëntendossiers.

3.5 Kwaliteitsbewaking

Bewaakt en stimuleert de naleving van het kwaliteitsbeleid, conform gestelde (wettelijke) richtlijnen, met als doel het verder professionaliseren van de (medische) dienstverlening:
Bewaakt en stimuleert het werken conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden, doet voorstellen ter verbetering en informeert de Huisarts hierover;
Stelt in overleg protocollen en werkplannen op;
Geeft op verzoek voorlichting en stelt instructies op ten aanzien van de toe te passen protocollen en werkplannen;
Houdt toezicht op bij- en nascholing van de Doktersassistenten;
Handelt, indien mogelijk, vragen/klachten af van patiënten en informeert de Huisarts of Praktijkondersteuner hierover.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Kennis op niveau van Doktersassistent Mbo-niveau 4 of hoger;
Managementopleiding en/of -ervaring;
Ruime (minimaal 3-4 jaar) werkervaring in de eerstelijnszorg;
Ervaring met leidinggeven, kennis van planningsmethodieken en -programma's;
Kennis van de eigen werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
Kennis van NHG-richtlijnen;
Kennis van werkplannen en protocollen binnen de huisartsenorganisatie;
Kennis van het automatiseringssysteem op het gebied van patiëntenregistratie;
Houdt zijn/haar medische inhoudelijke kennis en overige voor de functie benodigde kennis (automatisering etc.) op peil door het volgen van nascholingsactiviteiten.

4.2 Zelfstandigheid

Richt de operationele werkprocessen en -planningen van de Doktersassistenten in en geeft leiding aan doktersassistenten;
Werkt zelfstandig binnen de afspraken met de (leidinggevend) huisartsen en de vastgestelde protocollen en administratieve procedures;
Plant en bewaakt de voortgang van de eigen werkzaamheden en die van de Doktersassistenten (inclusief roostering en vakantieplanning);
Lost acute situaties op conform de protocollen. Bij medische problemen wordt de Huisarts geraadpleegd;
Het nemen van initiatieven en vindingrijkheid is nodig voor het omgaan met onverwachte situaties en problemen.
Voert zelfstandig medische, technische en laboratoriumwerkzaamheden uit.

4.3 Sociale vaardigheden

In het kader van de leidinggevende taken zijn sociale vaardigheden zoals tact en het kunnen motiveren, controleren, corrigeren nodig;
Servicegerichtheid is nodig voor de interne afstemming met collega's en huisartsen en voor de externe contacten met andere zorginstellingen;
Voor de intake van patiënten, het afhandelen van klachten en het uitvoeren van medische werkzaamheden zijn met name van belang: tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, hulpvaardigheid;
Is in staat om patiënt bij belastende handelingen gerust te stellen en te begeleiden;
Is in staat om de eigen houding te bewaren richting patiënten en bij interne conflicten en meningsverschillen.



4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij medicijnverstrekking, onjuiste informatieverstrekking en het maken van fouten bij medisch technische handelingen;
Is verantwoordelijk voor de aansturing van de werkzaamheden van de doktersassistenten, het opstellen van protocollen en werkplannen en levert een bijdrage aan het jaarverslag van de huisartsenorganisatie;
Verantwoordelijk voor het ondersteunen van de huisartsen, verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen en het verzorgen van administratieve ondersteuning;
Heeft invloed op de gang van zaken binnen de huisartsenorganisatie en heeft middels het signaleren van knelpunten invloed op het beleid binnen de huisartsenorganisatie.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de intake van patiënten, informatieverstrekking en zelfzorgadvies aan patiënten, geven van voorlichting aan specifieke doelgroepen, contacten met externe zorginstellingen, het leidinggeven aan de doktersassistenten en het overleg met de huisartsen;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang in verband met het voeren van correspondentie, administratieve werkzaamheden en het opstellen van werkplannen en protocollen;
De rol als intermediair vraagt genuanceerd woordgebruik.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het proactief bewaken van voortgang van het werk alsmede bij de intake van patiënten, het geven van zelfzorgadviezen, het assisteren bij medische behandelingen en het plannen en controleren van de werkzaamheden van de doktersassistenten;
Oplettendheid is vereist bij receptaanvragen (ook signaleren veel verbruik e.d.);
Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door diverse factoren: vragen van doktersassistenten, de telefoon, patiënten aan de balie, verzoeken om ondersteuning door de huisarts.

4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is nodig voor het bewaken en sturen van het werkproces en het gelijktijdig uitvoeren van taken als doktersassistent;
Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het plannen van het spreekuur, het assisteren van de huisarts en de administratieve werkzaamheden;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens van de patiënten en medewerkers;
Vanwege de veelvuldige contacten met patiënten worden er eisen gesteld aan voorkomen en gedrag;
Gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is nodig bij het uitvoeren van medisch-technische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting kan voorkomen in verband met het aangesproken worden op de verantwoordelijkheid voor werkprocessen en planning, alsmede bij het omgaan met hectische situaties en confrontatie met het leed en gedrag van patiënten en bezoekers;
Er is een risico op persoonlijk letsel (bijvoorbeeld prikaccident).

4. Triagist B, Huisartsenpost / Acute zorg

Schaal 5

1. Doel van de functie

Het verzorgen van telefonische en/of fysieke triage bij acute zorgvragen van onbekende patiënten: het bepalen van urgentie, het vaststellen, plannen en inzetten van de vereiste vervolgbehandeling, het geven van zelfzorgadviezen, van voorlichting en het verlenen van medische assistentie teneinde de patiënt tijdig en adequaat te voorzien van de juiste medische zorg.



2. Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht op één of meerdere locaties. De triagist valt hiërarchisch onder de (locatie)manager of directeur van een huisartsenpost en krijgt zo nodig functionele aanwijzingen van dienstdoende huisartsen en/of een leidinggevend triagist.

3. Resultaatgebieden

3.1 Telefonische en/of fysieke intake/triage van patiënten

Inventariseert en stelt de (telefonische) hulpvraag vast;
Registreert persoonsgegevens;
Classificeert de (telefonische) hulpvraag;
Bepaalt de urgentie van klachten en onderneemt actie op basis van de urgentie; vraagt door om de aard van de klachten en de juiste urgentie te kunnen bepalen;
Verstrekt (indien mogelijk zelfstandig) medische zelfzorgadviezen aan de hand van protocollen en standaarden;
Consulteert zo nodig de dienstdoende huisarts;
Verwijst patiënten door naar de dienstdoende huisarts;
Verzorgt de verslaglegging van de triage;
Plant op basis van de triage afspraken tussen huisarts en patiënt (spreekuren en visites);
Beheert agenda's voor de consulten op de post en visites;
Verwijst in overleg met de dienstdoende huisarts patiënten door naar andere zorginstellingen;
Bewaakt het tijdig fiatteren van de triagewerkzaamheden door de huisarts;
Verzorgt de afhandeling van financiële en medische dossiers.

3.2 Medische assistentie

Bereidt materialen/apparatuur/ruimtes voor t.b.v. de behandeling/onderzoek;
Geeft informatie over het verloop van het onderzoek/de behandeling aan patiënten en hun relaties;
Verzorgt de opvang van patiënten;
Assisteert de dienstdoende huisarts bij medische ingrepen, onderzoeken en handelingen (waaronder het toedienen van injecties, hechten en katheteriseren);
Voert op aanwijzing van de dienstdoende huisarts zelfstandig medisch-technische handelingen uit (waaronder bloedsuiker, HB en urine controleren);
Adviseert en ondersteunt de dienstdoende huisarts bij het gebruik van automatiseringssystemen en lokale werkwijzen (waaronder de vindplaats van benodigdheden);
Voert laboratoriumwerkzaamheden uit (waaronder analyses aan de hand van vastgestelde waarden).

3.3 (Administratief) beheer

Verricht de administratieve afhandeling van recepturen;
Houdt logboeken, (financiële) administraties en registraties bij;
Laat gegevens over verrichtingen door de dienstdoende huisarts autoriseren;
Reinigt en desinfecteert materialen, instrumenten en apparatuur;
Houdt onderzoeks- en behandelruimten op orde;
Signaleert storingen aan apparatuur;
Bewaakt de hoeveelheid benodigdheden;
Bestelt artikelen en bergt deze op.

3.4 Kwaliteit

Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen voor verbetering;
Signaleert onregelmatigheden in feitelijke bezetting van dienstdoende huisartsen en informeert de leidinggevende;
Draagt mede zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering;
Neemt klachten en (incident)meldingen in ontvangst en geleidt deze door.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

Mbo-diploma Doktersassistent of Verpleegkundige (niveau 4) aangevuld met het InEen triagediploma;
Minimaal 1 jaar werkervaring in de huisartsenzorg of een vergelijkbare werkomgeving en ruime ervaring als triagist (in opleiding); kennis van de ontwikkelingen in de triage, techniek en werkmethoden worden op peil gehouden;



Kennis van de voorgeschreven triage- en kwaliteitsrichtlijnen (de NTS[2], meldcode kindermishandeling etc.);
Kennis van werkplannen en protocollen;
Kennis van de eigen werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
Kennis van digitale gegevensverwerking in automatiseringssystemen.

4.2 Zelfstandigheid

Binnen de richtlijnen en aan de hand van de eisen van vakbekwaamheid wordt zelfstandig gewerkt;
Draagt zorg voor het binnen een uur laten fiatteren van de vastgelegde triagewerkzaamheden door een dienstdoende huisarts;
Voert op aanwijzing van de dienstdoende huisarts zelfstandig medisch-technische handelingen uit;
Lost acute problemen en vragen van patiënten op, zo nodig door het consulteren van de dienstdoende arts;
Neemt beslissingen over de voortgang van de eigen werkzaamheden en de urgentiebepaling aan de hand van protocollen;
De functie wordt veelal in een soms hectische omgeving en/of onder tijdsdruk uitgevoerd en vraagt flexibiliteit en besluitvaardigheid in het kader van voortgang en het bewaken van de eigen grenzen en deskundigheid.

4.3 Sociale vaardigheden

Tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en hulpvaardigheid zijn van belang bij het ontvangen en uitvragen van (telefonische) huisartsgeneeskundige hulpvragen van patiënten, bij het geven van zelfzorgadviezen, bij het communiceren met zorgverleners en ketenpartners en bij het uitvoeren van medisch ondersteunende werkzaamheden;
Om kunnen gaan met weerstand en empathisch vermogen zijn nodig voor communicatie met de patiënten en relaties van patiënten.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij onjuiste informatieverstrekking en het maken van fouten bij medisch ondersteunende werkzaamheden;
Immateriële en materiële schade kan ontstaan bij een onjuiste intake en/of doorverwijzing;
Heeft invloed op de gang van zaken binnen de huisartsenpost en heeft middels het signaleren van knelpunten en aandragen van verbetervoorstellen invloed op werkwijze en werkprocessen binnen de huisartsenpost.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de intake van patiënten, informatieverstrekking aan patiënten of externe zorginstellingen en overleg met collega's en huisartsen;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het voeren van correspondentie en administratieve werkzaamheden.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is van belang bij het verrichten van medisch-technische handelingen.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid en nauwkeurigheid is voortdurend vereist ten aanzien van het ontvangen, uitvragen en beoordelen van de urgentie en verwerken van binnenkomende (telefonische) huisartsgeneeskundige hulpvragen van patiënten;
Oplettendheid en nauwkeurigheid is vereist bij het verlenen van medische assistentie;
Onoplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van patiënten;
Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door het werken in een hectische omgeving met diverse (elkaar verstorende) factoren, waaronder de telefoon, patiënten aan de balie en verzoeken om ondersteuning door de dienstdoende huisarts.

---

[2] NTS = Nederlandse Triage Standaard voor acute zorg



4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is nodig om alles op tijd af te hebben;
Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het plannen van het spreekuur, het assisteren van de huisarts, de administratieve werkzaamheden en bij huisartsgeneeskundig-ondersteunende handelingen;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens van patiënten;
Een goede persoonlijke hygiëne, correct gedrag en representativiteit zijn van belang;
Gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is nodig bij het uitvoeren van medisch-technische handelingen.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting komt voor als gevolg van hectische situaties, werkdruk en confrontatie met het leed van patiënten en de geregeld sterke druk van patiënten.
Psychische belasting kan ontstaan ten aanzien van (de kans op) het maken van (inschattings-) fouten bij de triage en het daarop aangesproken worden in onderzoeken en procedures;
Bezwarende omstandigheden bij fysiek patiëntcontact;
Risico op persoonlijk letsel bij specifieke handelingen zoals intraveneus injecteren.

5. Leidinggevend Triagist, Huisartsenpost/Acute zorg

Schaal 6

1. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het leiding geven aan de werkzaamheden van de Triagisten. Voert tevens werkzaamheden als Triagist uit.

2. Plaats in de organisatie

De Leidinggevend Triagist valt hiërarchisch onder de (locatie)manager of directeur van een huisartsenpost. Hij/zij geeft operationeel leiding aan een groep Triagisten. Praktisch gezien is hij/zij aanspreekpunt voor derden en draagt zorg voor aansturing van de organisatie van de werkzaamheden van de Triagisten. Krijgt zo nodig functionele aanwijzingen van dienstdoende huisartsen.

3. Resultaatgebieden

3.1 Management

Geeft leiding aan de werkzaamheden van de Triagisten, opdat de kwantitatieve en kwalitatieve bezetting en uitvoering is afgestemd op de triagevraag:
Draagt zorg voor werkroosters en vakantieplanning van de Triagisten;
Coördineert het administratief en materieel beheer en de kwaliteits-, voortgangs- en kostenbewaking;
Is aanspreekpunt voor Triagisten en Huisartsen;
Voert functioneringsgesprekken met de Triagisten;
Voert overleg met en adviseert de (locatie)manager over personeelsaangelegenheden.

3.2 Telefonische en/of fysieke intake / triage van patiënten

Inventariseert en stelt de (telefonische) hulpvraag vast;
Registreert persoonsgegevens;
Classificeert de (telefonische) hulpvraag;
Bepaalt de urgentie van klachten en onderneemt actie op basis van de urgentie; vraagt door om de aard van de klachten en de juiste urgentie te kunnen bepalen;
Verstrekt (indien mogelijk zelfstandig) medische zelfzorgadviezen aan de hand van protocollen en standaarden;
Consulteert zo nodig de dienstdoende huisarts;
Verwijst patiënten door naar de dienstdoende huisarts;
Verzorgt de verslaglegging van de triage;
Plant op basis van triage afspraken tussen huisarts en patiënt (spreekuren en visites);
Beheert agenda's voor de consulten op de post en visites;
Verwijst in overleg met de dienstdoende huisarts patiënten door naar andere zorginstellingen;
Bewaakt het tijdig fiatteren van de triagewerkzaamheden door de huisarts;
Verzorgt de afhandeling van financiële en medische dossiers.



3.3 Medische assistentie

Bereidt materialen/apparatuur/ruimtes voor t.b.v. de behandeling/het onderzoek;
Geeft informatie over het verloop van het onderzoek/de behandeling aan patiënten en hun relaties;
Verzorgt de opvang van patiënten;
Assisteert de dienstdoende huisarts bij medische ingrepen, onderzoeken en handelingen (waaronder het toedienen van injecties, hechten en katheteriseren);
Voert op aanwijzing van de dienstdoende huisarts zelfstandig medisch-technische handelingen uit (waaronder bloedsuiker, HB en urine controleren);
Adviseert en ondersteunt de dienstdoende huisarts bij het gebruik van automatiseringssystemen en lokale werkwijzen (waaronder de vindplaats van benodigdheden);
Voert laboratoriumwerkzaamheden uit (waaronder analyses aan de hand van vastgestelde waarden).

3.4 (Administratief) beheer

Verricht de administratieve afhandeling van recepturen;
Houdt logboeken, (financiële) administraties en registraties bij;
Laat gegevens over verrichtingen door de dienstdoend huisarts autoriseren;
Reinigt en desinfecteert materialen, instrumenten en apparatuur;
Houdt onderzoeks- en behandelruimten op orde;
Signaleert storingen aan apparatuur;
Bewaakt de hoeveelheid benodigdheden;
Bestelt artikelen en bergt deze op;
Levert gegevens aan ten behoeve van het jaarverslag van de huisartsenpost en levert een bijdrage aan het opstellen daarvan.

3.5 Kwaliteit

Bewaakt en stimuleert de naleving van het kwaliteitsbeleid, conform gestelde (wettelijke) richtlijnen, met als doel het verder professionaliseren van de (medische) dienstverlening:
Bewaakt en stimuleert het werken conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen voor verbetering en informeert de (locatie)manager hierover;
Signaleert onregelmatigheden in feitelijke bezetting van dienstdoende huisartsen en informeert de leidinggevende;
Stelt in overleg protocollen en werkplannen op;
Geeft op verzoek voorlichting en stelt instructies op ten aanzien van de toe te passen protocollen en werkplannen;
Houdt toezicht op bij- en nascholing van de Triagisten;
Handelt, indien mogelijk, vragen/klachten af van patiënten en informeert de leidinggevende hierover.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

Mbo-diploma Doktersassistent of Verpleegkundige (niveau 4) aangevuld met het InEen triagediploma;
Managementopleiding en/of -ervaring;
Ruime (minimaal 3–4 jaar) functierelevante werkervaring in de huisartsenzorg of een vergelijkbare werkomgeving waaronder ook ruime ervaring als triagist;
Ervaring met leidinggeven, kennis van planningsmethodieken en -programma's;
Kennis van de voorgeschreven triage- en kwaliteitsrichtlijnen (de NTS, meldcode kindermishandeling etc.);
Kennis van werkplannen en protocollen;
Kennis van de eigen werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
Kennis van digitale gegevensverwerking in automatiseringssystemen;
Houdt zijn/haar medische inhoudelijke kennis en overige voor de functie benodigde kennis (automatisering etc.) op peil door het volgen van nascholingsactiviteiten.

4.2 Zelfstandigheid

Richt de operationele werkprocessen en -planningen van de Triagisten in en geeft leiding aan Triagisten;
Plant en bewaakt de voortgang van de eigen werkzaamheden en die van de Triagisten (inclusief roostering en vakantieplanning);



Binnen de richtlijnen en aan de hand van de eisen van vakbekwaamheid wordt als triagist zelfstandig gewerkt;
Draagt zorg voor het binnen een uur laten fiatteren van de vastgelegde triagewerkzaamheden door een dienstdoende huisarts;
Voert op aanwijzing van de dienstdoende huisarts zelfstandig medisch-technische handelingen uit;
Lost acute problemen en vragen van patiënten op, zo nodig door het consulteren van de dienstdoende arts;
Neemt beslissingen over de voortgang van de eigen werkzaamheden en de urgentiebepaling aan de hand van protocollen;
De belangrijkste kaders worden gevormd door protocollen, procedures en beleid van de huisartsenpost;
De functie wordt veelal in een soms hectische omgeving en/of onder tijdsdruk uitgevoerd en vraagt flexibiliteit en besluitvaardigheid in het kader van voortgang en het bewaken van de eigen grenzen en deskundigheid.

4.3 Sociale vaardigheden

In het kader van de leidinggevende taken zijn sociale vaardigheden zoals tact en het kunnen motiveren, controleren, corrigeren nodig;
Tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en hulpvaardigheid zijn van belang bij het ontvangen en uitvragen van (telefonische) huisartsgeneeskundige hulpvragen van patiënten, bij het geven van zelfzorgadviezen, bij het communiceren met zorgverleners en ketenpartners en bij het uitvoeren van medisch ondersteunende werkzaamheden;
Om kunnen gaan met weerstand en empathisch vermogen zijn nodig, zowel voor communicatie met de patiënten en relaties van patiënten, als met interne functionarissen.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Is verantwoordelijk voor de aansturing van de werkzaamheden van de Triagisten, het opstellen van protocollen en werkplannen en levert een bijdrage aan het jaarverslag van de huisartsenpost;
Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij onjuiste informatieverstrekking en het maken van fouten bij medisch-ondersteunende werkzaamheden;
Immateriële en materiële schade kan ontstaan bij een onjuiste intake en/of doorverwijzing;
Heeft invloed op de gang van zaken binnen de huisartsenpost en heeft middels het signaleren van knelpunten en aandragen van verbetervoorstellen invloed op het beleid.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de intake van patiënten, informatieverstrekking aan patiënten of externe zorginstellingen, het leidinggeven aan de Triagisten en contacten/overleg met collega's en huisartsen;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het voeren van correspondentie, administratieve werkzaamheden en het opstellen van werkplannen en protocollen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is van belang bij het verrichten van medisch-technische handelingen.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid en nauwkeurigheid is voortdurend vereist bij het plannen en proactief bewaken van voortgang van het werk alsmede ten aanzien van het ontvangen, uitvragen, beoordelen van de urgentie en verwerken van binnenkomende (telefonische) huisartsgeneeskundige hulpvragen van patiënten;
Oplettendheid en nauwkeurigheid is vereist bij het verlenen van medische assistentie;
Onoplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van patiënten;
Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door het werken in een hectische omgeving met diverse (elkaar verstorende) factoren, waaronder vragen van triagisten, de telefoon, patiënten aan de balie en verzoeken om ondersteuning door de dienstdoende huisarts.

4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is nodig voor het bewaken en sturen van het werkproces en het gelijktijdig uitvoeren van taken, ongeacht de hoeveelheid storende factoren;
Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het plannen van het spreekuur, het



assisteren van de huisarts, de administratieve werkzaamheden en bij huisartsgeneeskundig-ondersteunende handelingen;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens van patiënten en medewerkers;
Een goede persoonlijke hygiëne, correct gedrag en representativiteit is van belang;
Gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is nodig bij het uitvoeren van medisch-technische handelingen.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting kan voorkomen in verband met het aangesproken worden op de verantwoordelijkheid voor werkprocessen en planning, alsmede in hectische situaties, bij confrontatie met het leed van patiënten en de geregeld sterke druk van patiënten;
Psychische belasting kan ontstaan ten aanzien van (de kans op) het maken van (inschattings)fouten bij de triage en het daarop aangesproken worden in onderzoeken en procedures;
Bezwarende omstandigheden bij fysiek patiëntcontact;
Risico op persoonlijk letsel bij specifieke handelingen zoals intraveneus injecteren.

6. Apothekersassistent, Huisartsenpraktijk

Schaal 4

1. Doel van de functie

Het binnen de vastgestelde kaders van zorgvuldigheid, vakbekwaamheid en patiëntvriendelijkheid afhandelen van de receptuur, het beheren van de administratie en logistiek en het uitvoeren van procedures met betrekking tot de farmaceutische zorg in de praktijk.

2. Plaats in de organisatie

De apothekersassistent is werkzaam in een apotheekhoudende huisartsenpraktijk en ressorteert hiërarchisch onder de huisarts.

3. Resultaatgebieden

3.1 Receptuurafhandeling

Beheert, controleert en distribueert geneesmiddelen onder toezicht van de arts en/of volgens vastgestelde protocollen zodat de juiste medicijnen met de juiste informatie aan de patiënt worden verstrekt:
Controleert het recept op aangegeven gebruik en dosering, alsmede contra-indicaties en interacties en overlegt volgens afspraak met de huisarts;
Verzamelt, etiketteert en controleert de medicijnen op basis van de door de huisarts of specialist uitgeschreven recepten of etiketten;
Verwerkt vervolgrecepten;
Bereidt, waar nodig, magistrale recepten volgens richtlijnen of bestelt deze elders;
Verstrekt voorgeschreven genees- en zelfzorgmiddelen en geeft de patiënt advies over gebruik, bijwerkingen en bewaarcondities;
Handelt opiatenrecepten volgens wettelijk voorschrift af;
Geeft uitleg over de werking van de medicijnen aan de patiënt en motiveert de patiënt tot een juist gebruik van het medicijn;
Stemt, in een intermediaire rol tussen zorgvrager, ziekenhuis en zorgverzekeraar, de juiste afhandeling van medicijndistributie af.

3.2 Voorraadbeheer

Beheert de apotheekvoorraad:
Bewaakt de voorraad wat betreft vervaldata en doet bestellingen bij groothandels en/of bereidings-apotheken;
Bewaakt en beheert overige verbruiksmaterialen ter uitvoering van de apotheektaken;
Draagt zorg voor de verwerking van gegevens ten behoeve van de financiële administratie;
Draagt zorg voor een schone en nette werkomgeving.



3.3 Kwaliteit en administratie

Verricht administratieve en registratieve handelingen in het kader van de naleving van het kwaliteitsbeleid en de kwaliteitsnorm:
Verricht registraties in de geautomatiseerde kwaliteitsbewaking (foutenregistratie, incidentele en jaarlijkse checks, weekrapportage);
Verricht aanvullende taken aan de hand van certificeringsregels;
Houdt de opiatenregistratie volgens wettelijke richtlijnen bij;
Maakt, waar nodig, verbeterplannen en voert deze in overleg met huisarts uit;
Draagt mede zorg voor eigen deskundigheidsbevordering, in overleg met leidinggevende.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Mbo-opleiding apothekersassistent (CREBO[3]-erkend);
Kennis van de eigen werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
Kennis van werkplannen en protocollen binnen de huisartsenorganisatie;
Kennis van kwaliteitsrichtlijnen (Kwaliteitsnorm AHHAP[4]);
Kennis van de gebruikte applicaties voor registratie en bestelling alsmede het HIS;
Houdt zijn/haar inhoudelijke kennis en overige voor de functie benodigde kennis (automatisering etc.) op peil door het volgen van nascholingsactiviteiten.

4.2 Zelfstandigheid

In de regel wordt alleen gewerkt vanuit kaders die in protocollen en administratieve procedures zijn vastgesteld;
Bij het ontbreken van protocollen wordt gehandeld op basis van kennis en ervaring, e.e.a. in afstemming met de hiervoor geldende afspraken met de behandelend arts;
Bewaakt zelf de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten, eventueel in overleg met de huisarts;
Lost acute problemen en vragen rondom het tijdig verkrijgen van de juiste medicijnen in de dagelijkse situatie op, hetgeen soms vindingrijkheid vraagt;
Bij inhoudelijke vragen kan worden teruggevallen op de huisarts of een andere apotheek (bijv. van het ziekenhuis).

4.3 Sociale vaardigheden

Contacten met derden (specialisten, leveranciers, patiënt e.a.) vragen om tact en geduld;
Kan de patiënt zo nodig motiveren voor het juiste gebruik van de medicijnen;
Voor het afhandelen van klachten zijn met name van belang: tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, hulpvaardigheid.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij medicijnverstrekking en onjuiste informatieverstrekking;
Is verantwoordelijk voor het, binnen voorschriften en afspraken, zorgvuldig, vakkundig en patiëntvriendelijk leveren van diensten vanuit de apotheek;
Heeft invloed op de gang van zaken binnen de apotheek middels het signaleren en bespreken van knelpunten.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de informatieverstrekking aan patiënten of externe zorginstellingen en overleg met collega's en de huisarts;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang in verband met de administratieve werkzaamheden.

---

[3] Crebo = Centraal register beroepsopleidingen
[4] AHHAP = apotheekhoudende huisartsenpraktijken



4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het werken met de pc.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is met name vereist bij het bereiden en uitgeven van de juiste medicijnen en het verstrekken van informatie daarover;
Onoplettendheid heeft consequenties voor het eigen werk en voor de juiste levering, administratie en registratie;
Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door diverse factoren: de telefoon, patiënten aan de balie, verzoeken om ondersteuning door de huisarts en de diversiteit van het werk.

4.8 Overige functie-eisen

Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het uitzetten van medicijnen en de administratieve werkzaamheden;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens van de patiënten;
Vanwege de contacten met patiënten en derden worden er eisen gesteld aan voorkomen en gedrag.

4.9 Inconveniënten

Fysieke belasting kan optreden bij het logistiek afhandelen van medicijnen en het werken achter een beeldscherm;
Psychische belasting kan voorkomen in verband met werken onder tijdsdruk.

7. Praktijkondersteuner Somatiek, Huisartsenpraktijk

Schaal 7

1. Doelstelling van de functie

Is verantwoordelijk voor het verlenen van gedelegeerde medisch-inhoudelijke huisartsgeneeskundige zorg aan vooraf overeengekomen doelgroepen met chronische- en progressieve- of complexe somatische problematiek met name diabetes, COPD/ Astma, CVRM en kwetsbare ouderen.

2. Plaats in de organisatie

Organisatorisch rapporteert de POH aan de huisarts of leidinggevende, die hiërarchisch (personeel en financieel) verantwoordelijk is voor de functie.

3. Resultaatgebieden

3.1 Zorgverlening

- Inventariseert en analyseert de medische-, verpleegkundige- of sociale problemen van de patiënt, waarbij sprake is van chronische- en / of complexe patiëntsituaties.
- Kan op basis van anamnese en bevindingen doorverwijzen naar andere zorgverleners in de 1^e^ lijn en, i.o.m. huisarts, naar de 2^e^ lijn;
- Stelt in overleg met de patiënt een zorgplan op;
- Er is sprake van coördinatie binnen de gemaakte werkafspraken van het zorgproces;Voert op basis van bevoegd- en bekwaamheid verpleegtechnische handelingen uit;
- Geeft in voorkomend geval psychosociale begeleiding;
- Draagt zorg voor afstemming en terugkoppeling aan de huisarts;
- Adviseert over de best passende toedieningsvorm van door de huisarts voorgeschreven genees-middelen.

3.2 Educatie en voorlichting

- Verzorgt een doelgerichte educatie en / of voorlichting -met name aan patiënten- gericht op kennis, mogelijkheden tot het realiseren van gedragsverandering, het leren omgaan met de (gevolgen van de) aandoening met gebruikmaking van de beschikbare middelen;
- Begeleidt en coacht patiënten en zonodig diens leefomgeving;
- Informeert en adviseert interne en externe hulpverleners;
- Adviseert m.b.t. gebruikte voorlichtingsmaterialen;



- Is in staat tot overdracht van kennis en vaardigheden in het kader van onderwijs aan stagiaires, doktersassistenten en huisartsen (in opleiding).

3.3 Beheer en organisatie

- Regisseert het eigen spreekuur ten behoeve van de patiënten en samenwerking met andere betrokkenen bij de behandeling;
- Coördineert de zorgverlening en de continuïteit rond de behandeling en begeleiding van de toegewezen patiënt;
- Onderhoudt een effectief professioneel netwerk in relatie tot de eigen taak resp. de eigen patiëntengroep;
- Bevordert de samenwerking tussen de verschillende hulpverleners zowel intern als extern;
- Draagt zorg voor een adequate terugkoppeling naar de huisarts, die eindverantwoordelijk is voor de zorg;
- Draagt zorg voor de administratieve en registratieve afhandeling conform de geldende voorschriften.

3.4 Kwaliteit

- Stelt protocollen en werkplannen op;
- Levert bijdrage aan de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid;
- Heeft hierbij een coördinerende- en / of projectmatige rol;
- Toetst en bewaakt de kwaliteit, adviseert m.b.t. verbetering en voert zelf, waar nodig verbeteringen door;

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- HBO opleiding tot POH S.
- Kennis van de gebruikte diagnostische instrumenten, behandelmodellen.
- Brede kennis van doelgroepen en kennis van en ervaring met specifieke ziektebeelden van de doelgroep.
- Kennis van werkprocessen en werkwijzen binnen het samenwerkingsverband en externe organisaties.
- Kennis van verschillende culturen, levensgewoonten en levensbeschouwelijke invloeden.
- Kennis van professionele standaarden en gebruikte methodieken en behandelmodellen.
- Houdt zijn/haar kennis actueel d.m.v. bij- en nascholing op de gerelateerde zorgprogramma's.

4.2 Zelfstandigheid

- De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van de NHG standaarden en richtlijnen, de door de huisarts bepaalde kaders, en samenwerkingsafspraken en protocollen.
- Het nemen van initiatieven en het bieden van oplossingen zijn van belang bij het vormgeven van behandelingen afgestemd op de patiënt en de doelgroep. Er wordt gewerkt met een individueel zorgplan.
- Indien gewenst, geeft de POH S aanwijzingen en instructies aan doktersassistenten.
- Levert een bijdrage aan de begeleiding van de POH S in opleiding.

4.3 Sociale vaardigheden

- Luisteren, motiveren en / of stimuleren tot aanpassing van gedrag zijn vereiste sociale vaardigheden in de professionele contacten met diverse doelgroepen van patiënten en diens familie of begeleiders.
- Vaardigheid tot onderhouden van een effectief netwerk en samenwerking met andere in- en/of externe hulpverleners.
- Kan eigen professionele houding bewaren en bewaken t.a.v. patiënten, diens familie of begeleiders en collega's in het zorgveld.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Is verantwoordelijk voor professionele behandeling / begeleiding van de patiënten en de kwaliteit daarvan, waarbij fouten of omissies in de uitvoering of signalering van bijzonderheden kunnen leiden tot persoonlijke schade bij de patiënt.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van beroepsgerelateerde protocollen en de kwaliteit hiervan.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van adviezen aan andere interne en externe hulpverleners.



- Invloed wordt uitgeoefend op het kwaliteitsbeleid d.m.v. educatie en doen van voorstellen voor verbetering en vernieuwing.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Beschikt over vaardigheden ten behoeve van informatieoverdracht, rapportage, educatie en voorlichting aan patiënten (met mogelijk verschillende achtergronden, culturen en niveaus), collega's en diverse externe instanties / hulpverleners.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Beschikt over professionele vaardigheden ten behoeve van het verrichten van lichamelijk onderzoek bij patiënten en het verrichten van medische en verpleegtechnische handelingen.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is nodig bij signaleren, observeren en bewaken van de voortgang van patiëntbehandeling waarbij het niet of niet tijdig signaleren van bijzonderheden schadelijke gevolgen kan hebben voor het fysiek of psychisch welzijn van patiënten.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen en geduld zijn nodig voor het motiveren tot effectief gedrag en het leren omgaan met de aandoening.
- Systematiek en ordelijkheid zijn benodigd voor administratie, educatie en het opstellen van protocollen en behandelschema's.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met kennisneming van vertrouwelijke informatie over patiënten.
- Eisen worden gesteld aan representativiteit bij het onderhouden van de diverse interne en externe contacten.
- Gevoel voor menselijk lichaam is van belang bij intake, observatie en behandeling.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan ontstaan door de confrontatie met het lijden en leed van patiënten, waarmee soms een langdurige behandelrelatie bestaat
- Er kan sprake zijn van bezwarende omstandigheden alsmede letselrisico bij mogelijk agressief gedrag van patiënten en infectiegevaar.

8. Praktijkondersteuner GGZ, Huisartsenpraktijk

Schaal 8

1. Doelstelling van de functie

Is verantwoordelijk voor de ondersteuning, begeleiding, kortdurende behandeling en zo nodig verwijzing van patiënten met psychische, psychosomatische, psychosociale en psychiatrische problematiek.

2. Plaats in de organisatie

Organisatorisch rapporteert de POH GGZ aan de Huisarts of leidinggevende, die hiërarchisch (personeel en financieel) verantwoordelijk is voor de functie.

3. Resultaatgebieden

3.1 Behandeling

- Behandelt klachten, problemen en vragen op het gebied van psychische, psychosomatische en psychosociale problematiek;
- Differentieert de klacht naar aard en ernst;
- Beoordeelt de noodzaak tot interventie of verwijzing;
- Genereert -in overleg met de huisarts- vanuit een werkhypothese een behandel-/ zorgplan en definieert resultaten;
- Voert het behandelplan uit en bewaakt het effect;

- Onderhoudt contacten met patiënten, familie, mantelzorgers, sleutelfiguren en andere professionals;
- Verwerkt verkregen informatie o.a. bij het geven van voorlichting en advies en het gezamenlijk opstellen en uitvoeren van een zorgplan;
- Initieert en onderhouden van constructieve dialoog met de patiënt en draagt zorg voor een verantwoorde besluitvorming.

3.2 Educatie en voorlichting

- Bevordert het zelf managend vermogen van de patiënt (of doelgroep) om tijdig de juiste zorg te vinden;
- Stemt zorg af op maatschappelijke factoren zoals diversiteit, verschillen in sociaal economische status, verschillen in gezondheid, en verwachtingen van mensen;
- Voert verschillende vormen van preventie uit (geïndiceerde preventie, zorg gerelateerde preventie, terugvalpreventie);
- Is in staat tot overdracht van kennis en vaardigheden in het kader van onderwijs aan stagiaires, doktersassistenten en huisartsen (in opleiding).

3.3 Organisatie en samenwerking

- Regisseert het eigen spreekuur ten behoeve van de patiënten;
- Stelt een project- of jaarplan op;
- Draagt zorg voor verantwoordingsrapportages;
- Stemt ten behoeve van optimale patiëntenzorg taken af met huisarts, overige zorgdisciplines en instanties (zoals CJG, WMO-loket, GGZ);
- Draagt zorg voor een adequate terugkoppeling naar de huisarts, die eindverantwoordelijk is voor de zorg;
- Bevordert de samenwerking tussen de verschillende hulpverleners zowel intern als extern;
- Participeert in een netwerk van functionele samenwerkingsrelaties en maakt optimaal gebruik van beschikbare expertise.

3.4 Kwaliteitsbevordering en professionaliteit

- Draagt bij aan de deskundigheid van collega's en andere zorgprofessionals;
- Kan participeren in wetenschappelijke onderzoek, geïntegreerd in de patiëntenzorg;
- Vertaalt onderzoeksuitkomsten en inzichten naar de beroepspraktijk;
- Neemt deel aan de ontwikkeling van multidisciplinaire richtlijnen;
- Draagt bij aan de accreditatie van de huisartsenpraktijk.

4. Toelichting bij functie

4.1 Kennis

- HBO-opleiding met een aanvullende opleiding POH GGZ en beroepsgerelateerde vakcursussen voor de huisartsenpraktijk.
- Kennis van psychische, psychosociale, psychiatrische en psychosomatische problematiek in de huisartsenpraktijk bij volwassenen, ouderen en kinderen.
- Brede kennis van en ervaring met de diverse doelgroepen en relevante maatschappelijke ontwikkelingen
- Kennis van de relevante zorgomgeving zoals sociale kaart, ketenprocessen en organisatie van zorg in de eigen regio
- Kennis van professionele standaarden en gebruikte methodieken en behandelmodellen
- Houdt zijn/haar kennis actueel d.m.v. bij- en nascholing.

4.2 Zelfstandigheid

- De praktijkondersteuner GGZ is inhoudelijk autonoom in het eigen professioneel handelen, waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de patiënt bij de huisarts ligt.
- De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van de voor de huisartsenzorg relevante standaarden en richtlijnen -zoals NHG standaarden en richtlijnen- en de door de huisarts bepaalde kaders, alsmede samenwerkingsafspraken en protocollen.
- Is in staat om binnen het eigen vakgebied gecompliceerde vraagstukken en situaties op te lossen, waarbij de huisarts en/of andere hulpverleners kunnen worden ingeschakeld/geraadpleegd.
- Er kan sprake zijn van casemanagement.



4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals het motiveren of beïnvloeden van gedrag zijn vereist voor de behandeling en/of de communicatie met patiënten en hun familie. Hierbij is sprake van een brede doelgroep.
- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het realiseren van communicatie en samenwerking binnen het functie-gerelateerd professioneel netwerk.
- Bijzondere vaardigheden worden vereist bij begeleiding/counseling van patiënten.
- Het is van belang de eigen houding te bewaken en op een assertieve en onderscheidende wijze de zorgverlening en educatie en voorlichting te waarborgen.

4.4 Risico’s, verantwoordelijkheden en invloed

- Is verantwoordelijk voor professionele behandeling/begeleiding van de patiënten en de kwaliteit daarvan, waarbij fouten of omissies in de uitvoering of signalering van bijzonderheden kunnen leiden tot ernstige persoonlijke schade bij de patiënt en zijn omgeving.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van protocollen en het geven van adviezen aan andere interne en externe hulpverleners.
- Invloed wordt uitgeoefend op het kwaliteitsbeleid d.m.v. educatie en doen van voorstellen voor verbetering en vernieuwing.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Beschikt over vaardigheden ten behoeve van informatieoverdracht, rapportage, educatie en voorlichting aan patiënten (met mogelijk verschillende achtergronden, culturen en niveaus), collega’s en diverse externe instanties/hulpverleners.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- geen bijzondere motorische vaardigheden vereist.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is nodig bij signaleren, observeren van de patiënt en bewaken van de voortgang van patiëntbehandeling waarbij het niet of niet tijdig signaleren van bijzonderheden schadelijke gevolgen kan hebben voor het fysiek of psychisch welzijn van patiënten.
- Alertheid is vereist i.v.m. het signaleren van persoonlijke risico’s (suïcidaliteit), alsmede kindermishandeling, incest e.d. waarvoor meldplicht geldt.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen en geduld zijn nodig voor het motiveren tot effectief gedrag en het leren omgaan met de aandoening.
- Systematiek en ordelijkheid zijn benodigd voor administratie, educatie en het opstellen van protocollen en behandelschema’s.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met kennisneming van zeer vertrouwelijke en gevoelige informatie over patiënten en hun omgeving.
- Eisen worden gesteld aan representativiteit bij het onderhouden van de diverse interne en externe contacten.
- Gevoel voor menselijk lichaam is van belang bij intake, observatie en behandeling.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan ontstaan door de confrontatie met het lijden en leed van patiënten en hun omgeving (bijv. suïcidaliteit).
- Er kan sprake zijn van bezwarende omstandigheden alsmede letselrisico bij mogelijk agressief gedrag van cliënten.

9. Verpleegkundig Specialist A, Huisartsenpost / Acute Zorg

Schaal 8

1. Doelstelling van de functie

De Verpleegkundig Specialist verleent hoogcomplexe verpleegkundige zorg en hierin geïntegreerde, routinematige medische zorg aan nauw gespecificeerde categorieën patiënten met enkelvoudige,



veelvoorkomende klachten/aandoeningen, waarvoor een consult is geboekt op de huisartsenpost. De Verpleegkundig Specialist draagt tevens zorg voor de (door)ontwikkeling van standaardprocedures en (kwaliteits-)beleid.

2. Plaats in de organisatie

De Verpleegkundig Specialist is in dienst dan wel gedetacheerd bij een huisartsenpost. De werkzaamheden worden verricht op één of meerdere locaties. De Verpleegkundig Specialist valt hiërarchisch onder de (locatie)manager van een huisartsenpost en krijgt zo nodig functionele aanwijzingen van dienstdoende artsen.
Triage van meldingen vindt plaats door een daartoe aangewezen (triage)assistent.

3. Resultaatgebieden

3.1 Patiëntenzorg

Houdt spreekuur;
Verricht anamnese, lichamelijk onderzoek en aanvullende diagnostische onderzoeken bij specifiek gedefinieerde categorieën patiënten en verwijst zo nodig door;
Behandelt specifiek gedefinieerde categorieën patiënten door het verlenen van hoogcomplexe verpleegkundige zorg en/of hierin geïntegreerde, routinematige medische zorg (en verricht hiertoe gangbare medische handelingen);
Schrijft medicatie voor volgens protocol;
Stelt het geïntegreerde medisch-verpleegkundige behandelplan op, actualiseert deze en voert het behandelplan uit;
Informeert patiënten en hun relaties over diagnostiek, behandeling en preventiemogelijkheden;
Treedt op bij veranderingen in de gezondheidstoestand en schakelt zo nodig een arts in;
Draagt zorg voor de overdracht naar andere behandelaars en verzorgt waarneemberichten aan eigen huisartsen.

3.2 Kwaliteitszorg en beleid

Initieert en draagt zorg voor de ontwikkeling van standaardprocedures (protocollen, richtlijnen en standaarden) voor de huisartsenpost;
Draagt zorg voor voorlichting en instructie m.b.t. nieuwe procedures;
Toetst de naleving van standaardprocedures in de praktijk;
Signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de praktijk;
Doet voorstellen voor de (door)ontwikkeling en implementatie van beleid op het gebied van hoogcomplexe verpleegkundige zorg en behandeling op de huisartsenpost;
Volgt bij- en nascholing.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

Verpleegkundige opleiding aangevuld met de Master-opleiding Advanced Nursing Practice (registratie in het BIG-register);
Kennis van de specifieke patiëntencategorieën;
Kennis van eerstelijns patiëntenzorg;
Kennis van ontwikkelingen in de integratie van medische behandeling en verpleegkundige zorg.
Kennis van medische en verpleegkundige protocollen, standaarden, procedures en voorschriften;
Kennis van methoden en technieken van verpleegkunde in het kader van hoogcomplexe verpleegkundige zorg bij een huisartsenpost;
Kennis van methoden en technieken van veelvoorkomende medische behandelingen bij een huisartsenpost.

4.2 Zelfstandigheid

Binnen het kader van protocollen, wet- en regelgeving en afspraken, worden de werkzaamheden op het terrein van patiëntenzorg en kwaliteitszorg zelfstandig verricht;
Legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van verleende patiëntenzorg aan nauw gespecificeerde categorieën patiënten;
Neemt beslissingen over de te verlenen hoogcomplexe verpleegkundige zorg en/of hierin geïntegreerde, routinematige medische zorg aan nauw gespecificeerde categorieën patiënten.
Is autonoom qua vormgeving van de methodiek;
In geval van piekbelastingen dient de Verpleegkundig Specialist stressbestendig, flexibel en besluit-



vaardig te zijn en in staat te zijn zijn/haar eigen grenzen te bewaken;
Doet voorstellen voor het voorschrijven van medicatie en raadpleegt de dienstdoende arts; de arts accordeert en ondertekent het recept;[5]
De belangrijkste kaders worden gevormd door wet- en regelgeving (waaronder de wet BIG) m.b.t. bevoegdheden en te verrichten handelingen, protocollen, procedures en beleid van de huisartsenpost;
Kan voor consultatie of hulp bij behandeling op de huisarts terugvallen.

4.3 Sociale vaardigheden

Communicatieve en sociale vaardigheden zijn vereist om kennis, kunde en vaardigheden te kunnen overdragen aan collegae en aan patiënten, rekening houdend met leeftijd, cultuur, achtergrond en opleiding;
Analytisch vermogen en zelfstandigheid/probleemoplossend vermogen zijn van belang bij het verrichten van anamnese, diagnosestelling en het uitvoeren en opstellen van behandelplannen;
Empathisch vermogen is nodig voor communicatie met de patiënten en relaties van patiënten.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Een behandeling die niet op de specifieke situatie van de patiënt is gericht, kan schade opleveren voor het fysiek en psychisch welzijn van de patiënt;
Het incorrect onderhouden van diverse contacten kan afbreuk doen aan het imago van de organisatie;
Is verantwoordelijk voor het verlenen van hoogcomplexe verpleegkundige zorg en/of hierin geïntegreerde, routinematige medische zorg aan nauw gespecificeerde categorieën patiënten en het geven van adviezen;
Heeft invloed op (de uitvoering van) het kwaliteitsbeleid binnen de huisartsenpost.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal is benodigd in contacten met en het geven van adviezen aan patiënten en collega's;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het opstellen van behandelplannen en adviezen en het registreren van patiëntengegevens.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is van belang bij het verrichten van lichamelijk onderzoek bij patiënten en het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen.

4.7 Oplettendheid

De innoverende en brugfunctie tussen medische en verpleegkundige zorg stellen extra eisen aan nauwkeurigheid en oplettendheid bij het verrichten van consulten;
Oplettendheid en nauwkeurigheid is vereist ten aanzien van de diagnosestelling, behandeling, medicatietoediening en de bewaking van de gezondheidstoestand van de patiënt;
Oplettendheid en nauwkeurigheid is vereist bij het doen van voorstellen voor het voorschrijven van medicatie;
Onoplettendheid kan gevolgen hebben voor het fysiek of psychisch welzijn van patiënten.

4.8 Overige functie-eisen

Geduld en doorzettingsvermogen zijn nodig voor het onderzoek en de behandeling van patiënten;
Systematiek en ordelijkheid zijn benodigd bij het opstellen van behandelplannen en het uitvoeren van handelingen;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig voor communicatie met de patiënten en relaties van patiënten;
Een goede persoonlijke hygiëne, correct gedrag en representativiteit is van belang;
Gevoel voor het menselijk lichaam is van belang bij onderzoek en behandeling.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting kan ontstaan door de confrontatie met het lijden en leed van patiënten, alsmede als gevolg van piekbelastingen en het veelal solistische karakter van de functie;

[5] Er is geen wettelijke verplichting of beroepsnorm voor het fiatteren van de consulten van de Verpleegkundig Specialist. Dit is een beleidskeuze van de huisartsenposten (VHN).



Kan te maken krijgen met verbale en fysieke agressie van patiënten;
Heeft door de aard van de werkzaamheden een verhoogd risico op bloedoverdraagbare ziektes.

10. Physician Assistant A, Huisartsenpost/Acute zorg

Schaal 8

1. Doelstelling van de functie

De Physician Assistant verleent laag- en middelcomplexe medische zorg en hoogcomplexe verpleegkundige zorg aan nauw gespecificeerde categorieën patiënten met enkelvoudige, veelvoorkomende klachten/aandoeningen, waarvoor een consult is geboekt op de huisartsenpost. De Physician Assistant draagt tevens zorg voor de (door)ontwikkeling van standaardprocedures en (kwaliteits)beleid.

2. Plaats in de organisatie

De Physician Assistant is in dienst dan wel gedetacheerd bij een huisartsenpost. De werkzaamheden worden verricht op één of meerdere locaties. De Physician Assistant valt hiërarchisch onder de (locatie)manager van een huisartsenpost en krijgt zo nodig functionele aanwijzingen van dienstdoende artsen. Triage van meldingen vindt plaats door een daartoe aangewezen (triage)assistent.

3. Resultaatgebieden

3.1 Patiëntenzorg

Houdt spreekuur;
Verricht anamnese, lichamelijk onderzoek en aanvullende diagnostische onderzoeken bij specifiek gedefinieerde categorieën patiënten en verwijst zo nodig door;
Behandelt specifiek gedefinieerde categorieën patiënten door het verlenen van routinematige medische zorg en hoogcomplexe verpleegkundige zorg (en verricht hiertoe gangbare medische handelingen);
Schrijft medicatie voor volgens protocol;
Stelt het geïntegreerde medisch-verpleegkundige behandelplan op, actualiseert deze en voert het behandelplan uit;
Informeert patiënten en hun relaties over diagnostiek, behandeling en preventiemogelijkheden;
Treedt op bij veranderingen in de gezondheidstoestand en schakelt zo nodig een arts in;
Draagt zorg voor fiattering van de consulten door de dienstdoende arts;
Draagt zorg voor de overdracht naar andere behandelaars en verzorgt waarneemberichten aan eigen huisartsen.

3.2 Kwaliteitszorg en beleid

Initieert en draagt zorg voor de ontwikkeling van standaardprocedures (protocollen, richtlijnen en standaarden) voor de huisartsenpost;
Draagt zorg voor voorlichting en instructie m.b.t. nieuwe procedures;
Toetst de naleving van standaardprocedures in de praktijk;
Signaleert ontwikkelingen en knelpunten in de praktijk;
Doet voorstellen voor de (door)ontwikkeling en implementatie van beleid op het gebied van laag- en middelcomplexe medische zorg en hoogcomplexe verpleegkundige zorg en behandeling op de huisartsenpost;
Volgt bij- en nascholing.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

Paramedische hbo-opleiding aangevuld met de Master-opleiding Physician Assistant;
Kennis van de specifieke patiëntencategorieën;
Kennis van eerstelijns patiëntenzorg;
Kennis van ontwikkelingen in de integratie van medische behandeling en verpleegkundige zorg;
Kennis van medische en verpleegkundige protocollen, standaarden, procedures en voorschriften;
Kennis van methoden en technieken van verpleegkunde in het kader van hoogcomplexe verpleegkundige zorg bij een huisartsenpost;
Kennis van methoden en technieken van veel voorkomende medische zorgvragen en behandelingen bij een huisartsenpost.

4.2 Zelfstandigheid

Binnen het kader van protocollen, wet- en regelgeving en afspraken, worden de werkzaamheden op het terrein van patiëntenzorg en kwaliteitszorg zelfstandig verricht door de Physician Assistant;
Legt verantwoording af aan de leidinggevende over de kwaliteit van verleende patiëntenzorg aan nauw gespecificeerde categorieën patiënten;
Neemt beslissingen over de te verlenen hoogcomplexe verpleegkundige zorg en/of hierin geïntegreerde, routinematige medische zorg aan nauw gespecificeerde categorieën patiënten. De Physician Assistant is autonoom qua vormgeving van de methodiek;
In geval van piekbelastingen dient de Physician Assistant stressbestendig, flexibel en besluitvaardig te zijn en in staat te zijn zijn/haar eigen grenzen te bewaken;
De consulten van de Physician Assistant worden gefiatteerd door de dienstdoende arts;
Doet voorstellen voor het voorschrijven van medicatie en raadpleegt de dienstdoende arts; de arts accordeert en ondertekent het recept;
De belangrijkste kaders worden gevormd door wet- en regelgeving m.b.t. bevoegdheden en te verrichten handelingen, protocollen, procedures en beleid van de huisartsenpost;
Kan voor consultatie of hulp bij behandeling op de huisarts terugvallen.

4.3 Sociale vaardigheden

Communicatieve en sociale vaardigheden zijn vereist om kennis, kunde en vaardigheden te kunnen overdragen aan collegae en aan patiënten, rekening houdend met leeftijd, cultuur, achtergrond en opleiding;
Analytisch vermogen en zelfstandigheid/probleemoplossend vermogen zijn van belang bij het verrichten van anamnese, diagnosestelling en het uitvoeren en opstellen van behandelplannen;
Empathisch vermogen is nodig voor communicatie met de patiënten en relaties van patiënten.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Een behandeling die niet op de specifieke situatie van de patiënt is gericht, kan schade opleveren voor het fysiek en psychisch welzijn van de patiënt;
Het incorrect onderhouden van diverse contacten kan afbreuk doen aan het imago van de organisatie;
De Physician Assistant is verantwoordelijk voor het verlenen van hoogcomplexe verpleegkundige zorg en/of hierin geïntegreerde, routinematige medische zorg aan nauw gespecificeerde categorieën patiënten en het geven van adviezen;
De Physician Assistant heeft invloed op (de uitvoering van) het kwaliteitsbeleid binnen de huisartsenpost;
De huisarts fiatteert de consulten van de Physician Assistant.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid in de Nederlandse taal is benodigd in contacten met en het geven van adviezen aan patiënten en collega's;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het opstellen van behandelplannen en adviezen en het registreren van patiëntengegevens.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is van belang bij het verrichten van lichamelijk onderzoek bij patiënten en het verrichten van verpleegkundige en medische handelingen.

4.7 Oplettendheid

De innoverende en brugfunctie tussen medische en verpleegkundige zorg stellen extra eisen aan nauwkeurigheid en oplettendheid bij het verrichten van consulten;
Oplettendheid en nauwkeurigheid zijn vereist ten aanzien van de diagnosestelling en behandeling;
Oplettendheid met betrekking tot de gezondheidstoestand van de patiënt is vereist;
Oplettendheid en nauwkeurigheid zijn vereist bij het doen van voorstellen voor het voorschrijven van medicatie;
Oplettendheid en nauwkeurigheid zijn vereist bij het toedienen van medicatie;
Onoplettendheid kan gevolgen hebben voor het fysiek of psychisch welzijn van patiënten.

4.8 Overige functie-eisen

Geduld en doorzettingsvermogen is nodig voor het onderzoek en de behandeling van patiënten;



Systematiek en ordelijkheid zijn benodigd bij het opstellen van behandelplannen en uitvoeren van handelingen;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig voor communicatie met de patiënten en relaties van patiënten;
Een goede persoonlijke hygiëne, correct gedrag en representativiteit is van belang;
Gevoel voor het menselijk lichaam is van belang bij onderzoek en behandeling.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting kan ontstaan door de confrontatie met het lijden en leed van patiënten, alsmede als gevolg van piekbelastingen en het veelal solistische karakter van de functie;
Kan te maken krijgen met verbale en fysieke agressie van patiënten.
Heeft door de aard van de werkzaamheden een verhoogd risico op bloedoverdraagbare ziektes.

11. Locatiemanager B, Huisartsenpost/Acute zorg

Schaal 8

1. Doelstelling van de functie

De Locatiemanager is verantwoordelijk voor het op efficiënte en effectieve wijze coördineren van de praktijkorganisatie en het uitvoeren van administratieve en organisatorische werkzaamheden, opdat huisartsen en medewerkers zo effectief en efficiënt mogelijk hun werk kunnen uitvoeren. Deze functie wordt vaak in deeltijd en/of voor meerdere huisartsenposten uitgevoerd.

2. Plaats in de organisatie

De Locatiemanager ressorteert hiërarchisch onder de directie of de eindverantwoordelijke huisarts van de huisartsenpost (met ca. 10.000 tot 15.000 patiënten, ofwel 5–6 praktijken). De Locatiemanager coördineert en geeft leiding aan het werkproces van andere, door de hiërarchisch eindverantwoordelijke huisarts aangewezen functies (10 tot 12 fte).

3. Resultaatgebieden

3.1 Managementwerkzaamheden

Voert in overleg met de eindverantwoordelijke huisarts diverse beheers- en beleidsmatige werkzaamheden uit voor de praktijk, teneinde de huisartsen, praktijkassistentes, praktijkondersteuners en evt. administratieve krachten in staat te stellen zo effectief en efficiënt mogelijk in de zorgvraag te kunnen voorzien:
Doet voorstellen ten aanzien van het te voeren beleid op het gebied van financiën, organisatie, kwaliteit en personeelszaken;
Vertaalt het beleid naar concrete werkafspraken en instructies voor de huisartsenpost;
Creëert draagvlak voor de beleidskeuzes en werkwijze (niet medisch-inhoudelijk) onder de aangesloten Huisartsen en diens personeel;
Bewaakt de realisatie van het beleid;
Levert door middel van voorstellen voor (deel)begrotingen een bijdrage aan het opstellen van de (exploitatie)begroting en budgetten op.

3.2 Leidinggeven

Geeft binnen de gemaakte afspraken met de eindverantwoordelijke huisarts leiding aan de toegewezen medewerkers, opdat zij in staat worden gesteld zichzelf te ontplooien alsmede de eigen functie zo optimaal mogelijk conform de overeengekomen verwachtingen te vervullen:
Geeft operationeel leiding aan de medewerkers;
Geeft uitvoering aan (onderdelen van) het personeelsbeleid, zoals het bewaken van de bezetting, de verwerving en selectie van nieuwe medewerkers, het (samen met de eindverantwoordelijke huisarts) voeren van functioneringsgesprekken, verzuimbeheer en opleidingen;
Coördineert de bezettingscapaciteit;
Zit het werkoverleg voor en stimuleert de informatievoorziening;
Voert overleg met de Huisartsen over de werkwijze binnen de huisartsenpraktijk.

3.3 Beheer & staf

Verricht op adequate wijze diverse plannings- en administratieve werkzaamheden, teneinde de gang van zaken binnen de huisartsenpost gestroomlijnd te laten verlopen:



Signaleert en bespreekt knelpunten ten aanzien van de planning en voortgang van het werkproces;
Coördineert het facturatieproces binnen de huisartsenpost;
Stelt, op verzoek, overige benodigde (financiële) rapportages op en adviseert vanuit het eigen verantwoordelijkheidsgebied;
Houdt toezicht op de besteding van de budgetten;
Draagt bij aan of voert zelf overleg met diverse instanties (o.a. zorgverzekeraars) over onder andere de begroting en de te hanteren tarieven binnen de huisartsenpost;
Maakt afspraken met diverse faciliterende bedrijven;
Bewaakt en beheert de goede staat van alle facilitaire voorzieningen.

3.5 Kwaliteitsbewaking

Bewaakt en stimuleert de naleving van het kwaliteitsbeleid, conform gestelde (wettelijke) richtlijnen en afspraken met de eindverantwoordelijke huisarts, met als doel het verder professionaliseren van de (medische) dienstverlening:
Stimuleert en bewaakt het werken conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen ter verbetering;
Stelt protocollen en werkplannen op;
Coördineert het traject van de praktijkaccreditatie (NPA) en ondersteunt de huisartsen bij het schrijven van de verbeterplannen en de uitvoering hiervan, voor zover het organisatorische zaken betreft;
Geeft voorlichting en stelt instructies op ten aanzien van de toe te passen protocollen en werkplannen in samenwerking met de huisarts;
Handelt klachten af volgens afspraken en – in geval van klachten met groot afbreukrisico – in overleg met de eindverantwoordelijke huisarts.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Hbo-werk- en denkniveau op het gebied van de gezondheidszorg, bijv. ervaring als doktersassistente of verpleegkundige;
Ruime werkervaring en kennis van de ontwikkelingen binnen de huisartsenzorg;
Kennis van en affiniteit met het brede terrein van financieel, facilitair en personeelsbeheer;
Kennis van het beleid van de organisatie, globale werkprocessen en werkwijzen binnen de huisartsenpost en de functies, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van relevante contactpersonen.

4.2 Zelfstandigheid

Is zelfstandig in de uitvoering van een breed takenpakket met diverse aandachtsgebieden. Kan zelfstandig handelen op basis van delegatie door de eindverantwoordelijke huisarts;
Zicht op diverse in- en externe ontwikkelingen is nodig voor het op eigen initiatief maken van analyses op deze gebieden;
Beleids- en ontwikkelingsvoorstellen worden opgezet in overleg met de eindverantwoordelijke huisarts. Bij complexe problemen of verstrekkende beslissingen wordt overlegd met de eindverantwoordelijke huisarts;
Vanwege de breedte van het takenpakket is flexibiliteit, snel schakelen en het vermogen tot het bedenken van adequate praktische oplossingen vereist (bijv. bij ziekte personeel, storing computer/telefooncentrale).

4.3 Sociale vaardigheden

In het kader van de ondersteunende en coördinerende rol naar doktersassistentes zijn leidinggevende vaardigheden zoals tact, motiveren, controleren, corrigeren en coachen nodig;
Eveneens worden eisen gesteld voor het effectief vervullen van advies- en overlegrollen en het onderhouden van contacten;
Het oplossen van operationele problemen en het creëren van draagvlak voor beleidskeuzes vraagt om overtuigingskracht en het kunnen omgaan met weerstand binnen zowel de locatie als het netwerk.

4.4 Risico’s, verantwoordelijkheden en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de operationele aansturing van de locatie en het tijdig leveren van betrouwbare en relevante (financiële) managementinformatie, inclusief de (bijdrage aan totstandkoming van) begrotingen, budgetten, prognoses en analyses;
Wanneer onjuiste informatie wordt aangeleverd of de bezettingscapaciteit onjuist wordt gepland, heeft dit zowel financiële of immateriële schaderisico’s;
Invloed wordt uitgeoefend op het financieel, algemeen, kwaliteits- en personeelsbeleid.



4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is benodigd bij de communicatie naar medewerkers en de contacten met diverse externe instanties;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het opstellen van rapportages, planningen, instructies/protocollen en beleidsvoorstellen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Algemene PC-vaardigheid is vereist.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is vereist ten aanzien van het functioneren van de medewerkers en het bewaken van de financiële situatie van de organisatie, waarbij een veelheid van gegevens in samenhang moet worden bezien;
Fouten in gegevens moeten opgemerkt worden en signalen uit de organisatie met mogelijke financiële consequenties moeten opgevangen worden;
De veelheid van taken in combinatie met tijdsdruk bemoeilijkt de oplettendheid.

4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is vereist bij het doorvoeren van (gewijzigd) beleid en het bewaken van de naleving van afspraken en voorschriften;
Systematiek en ordelijkheid zijn vereist bij het uitvoeren van planmatige en administratieve taken;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig vanwege het beheren van middelen en het op de hoogte zijn van vertrouwelijke informatie.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting kan optreden bij het frequent oplossen van operationele problemen en het onder tijdsdruk uitvoeren van belangrijke werkzaamheden.

12. Hoofd Administratie A, Huisartsenorganisatie algemeen

Schaal 8

1. Doel van de functie

Levert een bijdrage aan het formuleren en ontwikkelen van het financiële beleid van de organisatie en draagt mede zorg voor de optimale uitvoering en beheersing van de financieel-administratieve processen van de afdeling, teneinde de financiële positie te allen tijde inzichtelijk te kunnen maken en te kunnen beheersen.

2. Plaats in de organisatie

Het Hoofd Administratie ressorteert zowel hiërarchisch als functioneel onder de Directeur en geeft (voor zover aanwezig) leiding aan de administratief medewerker(s).

3. Resultaatgebieden

3.1 Management

Geeft hiërarchisch leiding aan administratief medewerkers, opdat zij in staat worden gesteld zichzelf te ontplooien, alsmede de eigen functie zo optimaal mogelijk conform de overeengekomen verwachtingen te vervullen:
Geeft leiding aan administratief medewerkers;
Bewaakt de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden van administratief medewerkers;
Voert het personeelsbeleid uit, waaronder beoordelings- en functioneringsgesprekken met de administratief medewerkers;
Stimuleert de deskundigheidsbevordering door middel van bijvoorbeeld scholing en cursussen;
Voert werkoverleg;
Voert overleg met de Directeur over de werkwijze binnen de huisartsenorganisatie;
Beheert het budget van de afdeling.



3.2 Financieel beleid

Signaleert ontwikkelingen en levert een bijdrage aan het financieel beleid;
Draagt informatie aan ten behoeve van de ontwikkeling van beleidsinstrumenten (budgettering e.d.) en ondersteunt bij de (operationele) implementatie van deze instrumenten;
Stelt procedures op omtrent de administratieve organisatie en interne controle, draagt zorg voor de implementatie en stimuleert en controleert de naleving;
Levert een bijdrage aan de begrotingen en budgetten en bewaakt deze;
Verstrekt adviezen aan de Directeur ten aanzien van financieel-economische aspecten van de bedrijfsvoering en doet verbetervoorstellen;
Rekent mogelijke investeringen door.

3.3 Coördinatie financiële administratie

Beheert en coördineert op zodanige wijze de financiële administratie, dat de financiële positie te allen tijde inzichtelijk en up-to-date is:
Coördineert de werkzaamheden van de financiële medewerkers bij de uitvoering van hun taken. Het betreft hierbij werkzaamheden op het gebied van:
a. debiteuren/crediteurenadministratie;
b. grootboekadministratie;
c. salarisadministratie.
Verzorgt het cash-management en bewaakt de liquiditeitspositie.

3.4 Rapporteren

Verzorgt periodiek de financiële rapportage en verslaglegging, met het oog op de aansturing van de organisatie door Directie en Management:
Inventariseert de informatiebehoefte;
Analyseert de financiële resultaten en verzorgt periodieke financiële verslaglegging en managementinformatie naar de Directie;
Levert een bijdrage aan de voorbereiding van de jaarrekening.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Hbo-opleiding op bedrijfseconomisch gebied, bijvoorbeeld HEAO;
Enkele jaren financieel-administratieve werkervaring;
Kennis van fiscale wet- en regelgeving, belastingen en sociale wetgeving;
Kennis van administratieve organisatie en geautomatiseerde processen;
Kennis van werkwijzen, processen en beleidsontwikkelingen binnen de gehele organisatie;
Houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen op financieel en fiscaal gebied.

4.2 Zelfstandigheid

Aansturing van de financiële administratie en prioriteitsstelling geschiedt naar eigen inzicht, binnen de afgesproken organisatiekaders en -processen;
Levert een bijdrage aan het financieel-economische beleid van de organisatie door advies aan de directie;
Stelt mede de begroting en de jaarrekening op.

4.3 Sociale vaardigheden

In het kader van leidinggeven aan een afdeling zijn sociale vaardigheden zoals tact, motiveren, controleren, corrigeren en coachen nodig;
Het adviseren van de Directeur en het management over het financieel beleid vraagt om overtuigingskracht en het kunnen adviseren in een situatie met soms tegenstrijdige belangen;
De controlerende en signalerende taak vraagt tact en het bepalen van een eigen houding.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het tijdig leveren van betrouwbare en relevante financiële managementinformatie;
Tevens wordt verantwoordelijkheid gedragen voor het functioneren van de afdeling en het budget van de afdeling;



Er wordt een bijdrage geleverd aan tactisch beleid door het mede opstellen van budgetten en begrotingen en het doen van beleidsvoorstellen;
Wanneer onjuiste informatie wordt aangeleverd, onjuist wordt geadviseerd en op basis hiervan foute beslissingen worden genomen ofwel onjuist wordt gerapporteerd aan derden, kan dit financiële en immateriële schade tot gevolg hebben;
Invloed wordt uitgeoefend op het financieel beleid en beheer van de instelling.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn nodig om financiële informatie inzichtelijk te kunnen overdragen aan diverse doelgroepen, voor het geven van adviezen en voor het opstellen van beleidsnotities en financiële rapportages.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Regelmatig gebruik van toetsenbord en muis ten behoeve van tekst- en spreadsheetbewerking vraagt meer dan basale bewegingsvaardigheid.

4.7 Oplettendheid

Het functioneren van de afdelingen en het bewaken van de financiële situatie van de organisatie, waarbij een veelheid van gegevens in samenhang moet worden bezien, vragen een alerte houding;
Er is sprake van regelmatige interrupties in het werk.

4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is vereist bij het doorvoeren van het financieel beleid en het bewaken van de naleving van procedures;
Eisen worden gesteld aan systematiek en ordelijkheid bij het ontwikkelen en bewaken van administratieve systemen;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig, vanwege het beheren van middelen en het op de hoogte zijn van financiële informatie over de organisatie.

4.9 Inconveniënten

Er is sprake van psychische belasting in verband met het, soms op zeer korte termijn, gereed moeten hebben van informatie of adviezen.

13. P&O-functionaris/-adviseur A, Huisartsenorganisatie algemeen

Schaal 7

1. Doelstelling van de functie

Levert een bijdrage aan het uitvoeren van het personeelsbeleid en het sociaal beleid van de organisatie en adviseert en ondersteunt de Directie en het Lijnmanagement op personeelsgebied, met als doel het waarborgen van het evenwicht tussen de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting van de huisartsenpost en de zorgvraag.

2. Plaats in de organisatie

De P&O-functionaris ressorteert zowel hiërarchisch als functioneel onder de Directeur van de huisartsenpost(en). De P&O-functionaris kan werkzaam zijn voor meerdere huisartsenposten.

3. Resultaatgebieden

3.1 Uitvoering beleid

Voert op basis van vastgestelde richtlijnen en procedures diverse begeleidende werkzaamheden uit, opdat de Directeur en/of (Praktijk)managers in staat worden gesteld het geformuleerde personeelsbeleid ten uitvoer te brengen:
Ondersteunt en coacht de (Locatie)managers binnen de organisatie bij de implementatie van het personeelsbeleid en de hantering van de personeelsinstrumenten op de volgende gebieden:
Werving en selectie;
Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
Advisering omtrent salariëring bij indiensttreding;



Signaleren van scholingsbehoeften en coördineren van scholingsactiviteiten;
Omgaan met conflicten;
Onderzoekt en adviseert over vraagstukken die voortvloeien uit werkomstandigheden en/of werksfeer;
Draagt zorg voor naleving van verzuimbeleid en wettelijke voorschriften, in samenspraak met de Managers, Arbodienst en eventueel de uitvoeringsinstelling (casemanagement).

3.2 Advies en informatie

Verstrekt op dusdanige wijze advies en informatie op het personeelsvlak opdat de Directeur en/of de (Praktijk-)managers in staat worden gesteld hun medewerkers te ontplooien en te motiveren:
Adviseert en informeert de leiding ten aanzien van personeels- en opleidingsvraagstukken, arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden en organisatieontwikkelingen;
Verstrekt advies en informatie aan medewerkers;
Informeert de organisatie over wijzigingen in de cao en wetgeving en ziet toe op de toepassing van de cao, sociale en arbeidsrechtelijke wetgeving;
Onderhoudt contacten met collega-staffunctionarissen en fungeert als vraagbaak;
Neemt deel aan diverse overlegstructuren.

3.3 Beleidsbijdrage

Formuleert in nauw overleg met de Directeur het personeelsbeleid teneinde het evenwicht tussen de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting en de zorgvraag te waarborgen:
Signaleert trends en ontwikkelingen op het gebied van personeelsbeleid, sociaal zekerheidsrecht en arbeidsrecht, vertaalt de consequenties naar de eigen organisatie en informeert belanghebbenden;
Vertaalt beleid naar passende instrumenten en diensten op personeelsgebied;
Participeert in veranderingstrajecten op het gebied van Personeel en Organisatie.

3.4 Ondersteunende werkzaamheden

Verricht diverse werkzaamheden, ter bevordering van het functioneren van de totale organisatie:
Draagt zorg voor correspondentie bij in- en uitdiensttreding van medewerkers;
Heeft diverse externe contacten met Arbodienst (ziek- en herstelmeldingen), de uitvoeringsinstelling (in- en uitdiensttredingen), arbeidsvoorziening, pensioenverzekeraar, uitzendbureaus (personeelswerving) e.d.;
Verzorgt voorlichting aan nieuwe medewerkers;
Coördineert en stelt in samenspraak met de verantwoordelijk leidinggevenden de vakantieplanning op.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Hbo-opleiding Personeel en Organisatie;
Kennis van arbeids- en/of sociale wetgeving en het sociale zekerheidsrecht;
Kennis van de organisatie, interne organisatiestructuur en globale werkprocessen en functies;
Algemene kennis van het werkterrein en het beleid van de gezondheidszorg;
Houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van personeelsmanagement.

4.2 Zelfstandigheid

Binnen de beleidskaders, de CAO en de afspraken met de Directeur wordt de vorm en inhoud van ondersteuning en advies aan managers in eerste instantie zelfstandig bepaald;
Bij complexe problemen of vragen worden oplossingen/keuzes overlegd met de Directeur of met het Centraal Bureau LHV, dan wel worden zaken uitbesteed aan een advocaat of andere externe specialist.

4.3 Sociale vaardigheden

Een servicegerichte houding en overtuigingskracht zijn nodig bij het ondersteunen en adviseren van het management;
De afstemming met het management over o.a. het hanteren van P-instrumenten of toepassing van nieuw beleid vraagt om overtuigingskracht en het kunnen omgaan met weerstand;
Regelmatig contact met managers en medewerkers op alle niveaus vraagt om flexibiliteit, tact en inlevingsvermogen.



4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Als gevolg van het onzorgvuldig handelen bij de ondersteuning en advisering op P&O-gebied (bijv. fout advies bij ontslagverzoek), alsmede bij het niet juist hanteren of bewaken van regelgeving en afspraken m.b.t. toepassing van sociaal beleid is er zowel financieel als immaterieel schaderisico;
Levert een bijdrage aan het P&O-beleid, is verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten binnen de organisatie en is binnen de gestelde kaders verantwoordelijk voor de kwaliteit van de eigen adviezen;
Is in staat verbinding te leggen tussen P&O en het primaire proces.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de diverse functionele contacten, het adviseren en informeren van management en personeel, het verzorgen van presentaties e.d.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Voor de werkzaamheden met de computer is bewegingsvaardigheid vereist.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het bewaken van goede toepassing van regelgeving, sociaal beleid en de kwaliteit van de eigen dienstverlening;
Oplettendheid is tevens geboden bij het doen van uitspraken over personen en/of toepassing van regelgeving en procedures.

4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is vereist bij het stimuleren van een juiste en tijdige toepassing van beleid;
Gevoel voor systematiek en administratieve ordening is van belang voor het correct uitvoeren van de ondersteunende werkzaamheden en het verstrekken van informatie;
De externe contacten stellen eisen aan voorkomen en gedrag;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met kennisneming van vertrouwelijke informatie over personen en de organisatie (verantwoord omgaan met tegengestelde belangen).

4.9 Inconveniënten

Er is sprake van psychische belasting in verband met het omgaan met tegengestelde belangen en conflicten.

14. Administratief Medewerker A, Huisartsenorganisatie algemeen

Schaal 3

1. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het op efficiënte en effectieve wijze uitvoeren en afhandelen van diverse administratieve werkzaamheden, conform gestelde richtlijnen en procedures, opdat te allen tijde een betrouwbaar inzicht in de administratie bestaat.

2. Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker ressorteert zowel functioneel als hiërarchisch (waar aanwezig) onder het Hoofd Administratie (anders Directeur of Hoofd).

3. Resultaatgebieden

3.1 (Crediteuren)administratie

Voert diverse administratieve werkzaamheden uit opdat te allen tijde een betrouwbaar inzicht bestaat in de administratie:
Verzorgt en bewaakt op dusdanige wijze de crediteurenadministratie opdat deze te allen tijde betrouwbaar en up-to-date is;
Selecteert en controleert facturen en legt deze ter goedkeuring voor aan de verantwoordelijke functionarissen;



Voert facturen in het administratief pakket in;
Zorgt voor de betaalbaarstelling van geaccordeerde facturen;
Archiveert de facturen en diverse andere financiële bescheiden;
Verwerkt kas-, bank- en giromutaties.

3.2 Debiteurenadministratie

Verzorgt op dusdanige wijze de debiteurenadministratie, conform vastgestelde richtlijnen, opdat de debiteurenstanden beheersbaar en acceptabel blijven:
Vervaardigt facturen;
Controleert binnengekomen gelden en voert deze in het administratieve pakket in;
Belt debiteuren na;
Vervaardigt aanmaningen.

3.3 Salarisadministratie

Verzorgt de voorbereidingen ten behoeve van de salarisadministratie:
Verzamelt de maandelijkse mutaties;
Controleert urenlijsten en legt deze ter goedkeuring voor aan de verantwoordelijke functionarissen;
Draagt periodiek zorg voor de mutaties (in- en uitdiensttreding, salariswijzigingen, vakantiegeld etc.) aan het externe salarisverwerkingsbureau;
Verzorgt de betalingsopdrachten;
Boekt de uit te betalen salarissen in;
Beantwoordt vragen van medewerkers omtrent uitbetaalde salarissen.

3.4 Ondersteunende werkzaamheden

Verricht diverse overige werkzaamheden:
Verstrekt, waar aan de orde, informatie aan derden (o.a. zorgverzekeraars);
Zoekt vragen aangaande betalingen uit;
Vervaardigt, op verzoek, overzichten;
Verricht, op verzoek, overige financiële werkzaamheden;
Ondersteunt de overige medewerkers op de administratie;
Beheert archief;
Verwerkt inkomende poststukken.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Mbo-opleiding niveau 3 op financieel-administratief gebied (MBA);
Kennis van geautomatiseerde toepassingen (het administratief pakket) en van de verschillende systemen die binnen de organisatie in gebruik zijn;
Kennis van financieel-administratieve processen;
Kennis op het vakgebied dient bijgehouden te worden door o.a. bijscholing.

4.2 Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden binnen gestelde opdracht, procedures en richtlijnen uitgevoerd;
Lost zelfstandig administratieve problemen op wanneer deze betrekking hebben op het toetsen of achterhalen van informatie;
Het werk wordt gecontroleerd door hoofd administratie/de directeur; bij complexe vragen of problemen wordt overlegd met het hoofd administratie/de directeur.

4.3 Sociale vaardigheden

Tact en vasthoudendheid zijn nodig bij het nabellen van debiteuren en het controleren van facturen in samenwerking met de verantwoordelijke functionarissen;
Om vragen van medewerkers omtrent salarissen te beantwoorden, is een servicegerichte houding nodig.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is een kans op verspilling van tijd en/of het veroorzaken van beperkte materiële schade wanneer fouten gemaakt worden en hersteld moeten worden.



4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het overbrengen van feitelijke en procedurele informatie over de administratie en facturen;
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het correct invullen van formulieren en het voeren van standaardcorrespondentie m.b.t. de afhandeling van facturen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Nodig voor het snel en correct kunnen typen.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is noodzakelijk ten aanzien van de juistheid en volledigheid van gegevens en bij het verwerken van een grote diversiteit aan documenten.

4.8 Overige functie-eisen

Systematiek en ordelijkheid zijn van belang bij het verwerken van gegevens.
De toegang tot vertrouwelijke gegevens stelt eisen aan integriteit en betrouwbaarheid.

4.9 Inconveniënten

Er is sprake van fysieke belasting door het langdurig, zittend achter het beeldscherm werken.

15. Administratief Medewerker B, Huisartsenorganisatie algemeen

Schaal 4

1. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het beheer en de uitvoering van de financiële administratie op een dusdanige wijze dat te allen tijde de financiële situatie van de huisartsenorganisatie actueel en inzichtelijk is en betrouwbare financiële informatie voorhanden is.

2. Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker ressorteert zowel hiërarchisch als functioneel onder het Hoofd Administratie (of, indien niet aanwezig, de Directeur) en coördineert de werkzaamheden van de administratief medewerker(s).

3. Resultaatgebieden

3.1 Beheer en rapportage

Beheert en voert op dusdanige wijze de financiële administratie, dat de financiële positie te allen tijde inzichtelijk en up-to-date is:
Selecteert de te betalen facturen, voert deze in het financiële boekhoudsysteem in en legt deze ter fiattering aan de directeur voor;
Voert de grootboekadministratie; boekt kas-, bank- en giromutaties in;
Beheert en bewaakt de debiteuren- en crediteurenadministratie;
Verzamelt de maandelijkse mutaties en draagt zorg voor de aanlevering van de mutaties (in- en uitdiensttreding, salariswijzigingen, vakantiegeld etc.) aan het salarisverwerkingsbureau;
Boekt de uit te betalen salarissen in;
Verzorgt het betalingsverkeer en rapporteert hierover aan het Hoofd Administratie;
Beantwoordt vragen over uitbetaalde salarissen, sociale premies en verzekeringen;
Verzorgt de fiscale aangiften Omzetbelasting, Loonbelasting en BTW;
Verzorgt (voorstel voor) rapportages en de daarvoor benodigde analyses aan het Hoofd Administratie.

3.2 Systeembeheer

Beheert binnen de huisartsenorganisatie de administratieve systeemtoepassingen, zodanig dat de huisartsenorganisatie gebruik kan maken van veilige en goedwerkende toepassingen:
Draagt zorg voor het oplossen van storingen;
Draagt zorg voor een goede beveiliging van de ingevoerde gegevens;
Bestelt computerbenodigdheden;



Verzorgt, op regelmatige basis, back-ups van de opgeslagen gegevens;
Verzorgt instructies en ondersteuning aan de medewerkers van de huisartsenorganisatie.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Mbo-opleiding niveau 3 op financieel-administratief gebied;
Enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie;
Kennis van relevante wet- en regelgeving;
Kennis van de organisatie is nodig vanuit het perspectief van de administratie;
Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied en wet- en regelgeving.

4.2 Zelfstandigheid

Verricht de werkzaamheden zelfstandig binnen vastgestelde kaders en (wettelijke) regelgeving en procedures;
Lost problemen met betrekking tot de financiële administratie zo mogelijk zelfstandig op. Bespreekt knelpunten en afwijkingen met het hoofd administratie of de directeur.

4.3 Sociale vaardigheden

Tact en vasthoudendheid zijn nodig bij het coördineren van de werkzaamheden van de administratief medewerkers;
Een servicegerichte houding is nodig bij het informeren en ondersteunen van medewerkers op administratief gebied.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Het maken van of het niet signaleren van fouten bij het uitvoeren van de financiële administratie kan materiële schade tot gevolg hebben en leidt in de regel tot tijdverlies.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn benodigd bij het begrijpelijk overdragen van informatie en het verzorgen van financiële rapportages.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Nodig voor het bedienen van de pc.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is noodzakelijk ten aanzien van het controleren van werkzaamheden, gegevens en systemen en om te bepalen of werkprocessen verlopen conform procedures.

4.8 Overige functie-eisen

Systematiek en ordelijkheid zijn van belang bij het verwerken en controleren van gegevens;
De toegang tot vertrouwelijke gegevens stelt eisen aan integriteit en betrouwbaarheid.

4.9 Inconveniënten

Er kan sprake zijn van psychische belasting bij het onder druk moeten opleveren van (tussentijdse) cijfers of rapportages.

16. Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris A, Huisartsenorganisatie algemeen

Schaal 7

1. Doel van de functie

De Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor het uitvoeren en bewaken van het kwaliteitsbeleid, protocollen en procedures binnen de huisartsenorganisatie.
Tevens is de Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris verantwoordelijk voor het op zodanige wijze, binnen de kaders van de Kwaliteitswet Zorginstellingen, adviseren en ondersteunen van de Directie en het



Lijnmanagement, opdat het werken conform de kwaliteitseisen gestimuleerd wordt en de (medische) dienstverlening verder professionaliseert. Verder is de Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris verantwoordelijk voor een goede opvang en afhandeling van klachten met als doel de dienstverlening verder te professionaliseren.

De huisarts blijft eindverantwoordelijk voor de medische aspecten van de dienstverlening (op basis van Wet BIG).

2.Plaats in de organisatie

De Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris valt hiërarchisch en functioneel onder de directeur van de huisartsenorganisatie. Kan werkzaam zijn voor meerdere huisartsenorganisaties.

3. Resultaatgebieden

3.1 Kwaliteitsbeleid

Ontwikkelt – conform wettelijke richtlijnen en binnen door de Directie en het Lijnmanagement gestelde kaders – kwaliteitsbeleid, procedures en protocollen, ter bevordering van de professionalisering van de dienstverlening:
Signaleert trends en ontwikkelingen op het gebied van kwaliteit, vertaalt deze ontwikkelingen naar concrete voorstellen voor de eigen organisatie en informeert belanghebbenden;
Vertaalt het beleid naar concrete werkafspraken, procedures en protocollen en legt deze vast;
Registreert en verzamelt de relevante gegevens ten behoeve van het kwaliteitsjaarverslag;
Stelt (mede) het werkplan en het kwaliteitsverslag op;
Evalueert het kwaliteitsbeleid.

3.2 Advies en informatie

Verstrekt advies en informatie, op basis waarvan de organisatie keuzes kan maken met als doel het kwaliteitsdenken te stimuleren:
Adviseert de directeur ten aanzien van kwaliteitsvraagstukken en ondersteunt hem op verzoek bij het implementeren, controleren en evalueren van de protocollen;
Verstrekt advies aan de Directie en het Lijnmanagement over de ontwikkeling, verbetering en aanpassing van het kwaliteitsbeleid;
Verschaft (in overleg met de directeur) mondelinge en schriftelijke informatie en geeft toelichting op het vastgestelde beleid m.b.t. kwaliteitsonderwerpen aan medewerkers en managers.

3.3 Bewaken kwaliteitszorg

Draagt zorg voor de bewaking en stimulering van de naleving van het geformuleerde kwaliteitsbeleid, teneinde de dienstverlening verder te professionaliseren:
Stimuleert en toetst het werken conform het vastgestelde kwaliteitsbeleid;
Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen ter verbetering;
Formuleert op verzoek en in samenspraak met het Lijnmanagement (proef)ontwerpen voor procedures en protocollen ten behoeve van kwaliteitsborging- en verbetering;
Neemt actief deel aan de kwaliteitscommissie van de huisartsenorganisatie, geeft mede richting aan het kwaliteitsbeleid door initiatieven te nemen ter verbetering en uniformeert waar mogelijk de werkwijze binnen de organisatie;
Onderhoudt externe contacten met LHV, NHG, collega's in vergelijkbare functies, patiëntenorganisaties, juristen, deskundigen op gebied van scholing en training, GGD.

3.4 Klachtenafhandeling

Draagt zorg voor een adequate opvang van niet-risicovolle klachten van patiënten of vertegenwoordigers van patiënten met als doel de klanttevredenheid te vergroten en daar waar nodig de dienstverlening te verbeteren:
Vangt klachten op en draagt zorg voor een gerichte afhandeling;
Bemiddelt bij opvang en afhandeling van klachten;
Analyseert gemelde klachten;
Geeft advies over klachtrecht en mogelijkheden;
Registreert MIP-meldingen;
Ontwerpt antwoordbrieven voor de huisartsenorganisaties;
Verstrekt directeur advies over mogelijke verbeterpunten n.a.v. klachten.



4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Hbo-opleiding;
Werkervaring in vergelijkbare functie binnen de gezondheidszorg;
Kennis van de organisatie, interne organisatiestructuur en globale werkprocessen en functies. Is in staat verbinding te leggen tussen kwaliteit en het primaire proces;
Volgt de ontwikkelingen in het vakgebied;
Analytisch en conceptueel denkvermogen zijn nodig in deze functie.

4.2 Zelfstandigheid

Vorm en inhoud van ondersteuning en advies aan managers wordt zelfstandig bepaald, binnen het kader van gemaakte afspraken met de directeur en vastgestelde kaders van organisatiebeleid.
Initiatief en creativiteit zijn nodig om invulling te geven aan de ondersteuning en het advies;
Vakinhoudelijk kan niet direct worden teruggevallen op andere collega's, bij complexe problemen of vragen worden oplossingen/keuzes overlegd met de Directeur en eventueel andere in- of externe deskundigen (bijv. Centraal Bureau LHV).

4.3 Sociale vaardigheden

Een servicegerichte houding en overtuigingskracht zijn nodig bij het ondersteunen en adviseren van het management;
Om veranderingen te stimuleren, om verschillen in opvattingen te kunnen overbruggen en de kwaliteitsnaleving te controleren, zijn tact, overtuigingskracht en het omgaan met belangentegenstellingen vereist;
Regelmatig contact met managers en medewerkers op alle niveaus vraagt om flexibiliteit, tact en inlevingsvermogen;
Bij opvang van klachten en bemiddeling bij klachtenbehandeling zijn kunnen luisteren, invoelingsvermogen en tactvol optreden vereist.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Onzorgvuldig handelen bij de ondersteuning en advisering op kwaliteitsgebied kan leiden tot zowel materieel als immaterieel schaderisico;
Is verantwoordelijk voor het signaleren van (kwaliteits)knelpunten binnen de organisatie en is binnen de gestelde kaders verantwoordelijk voor operationele/tactische advisering.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn nodig voor het vertalen van beleid naar werkafspraken en procedures, het afhandelen van klachten en het adviseren van de lijn;
Het is belangrijk om kwaliteitszorg in duidelijke bewoordingen te kunnen vertalen naar de praktijk van de huisartsenorganisatie.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Voor het werken met de computer worden eisen gesteld aan bewegingsvaardigheid.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is vereist bij het signaleren van ontwikkelingen op kwaliteitsgebied binnen en buiten de huisartsenpost en bij het bewaken van de kwaliteit van de eigen dienstverlening;
Oplettendheid is geboden bij het bewaken van juiste afhandeling van klachten.

4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen en volharding zijn vereist bij het stimuleren van toepassing van kwaliteitsbeleid en het ondersteunen van veranderingsprocessen;
Systematisch en methodisch werken is vereist bij het opstellen van procedures en protocollen;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met de klachtenprocedure en het verantwoord omgaan met belangen;
De interne en externe contacten stellen eisen aan voorkomen en gedrag van de functionaris.



4.9 Inconveniënten

Er zijn geen bijzondere inconveniënten.

17. Chauffeur, Huisartsenpost/Acute zorg

Schaal 3

1. Doelstelling van de functie

De Chauffeur is verantwoordelijk voor het op dusdanige wijze vervoeren van de dienstdoende Huisarts van de huisartsenpost naar de patiënten, binnen de kaders van de wet en rekening houdend met de verkeerssituatie, opdat de Huisarts zo spoedig mogelijk en veilig op de plaats van bestemming komt.

2. Plaats in de organisatie

Chauffeurs zijn veelal niet in vaste dienst, maar worden ingehuurd bij taxibedrijven of chauffeursdiensten. Ressorteert hiërarchisch onder de Locatiemanager en functioneel onder de dienstdoende Huisarts.

3. Resultaatgebieden

3.1 Vervoeren huisarts

Verzorgt, op aanvraag van de dienstdoende Huisarts, de rit opdat deze zo spoedig mogelijk en veilig ter plaatse komt:
Draagt zorg voor het ‘rijklaar’ maken van de auto;
Bepaalt de te rijden route;
Vraagt op verzoek van de dienstdoende Huisarts bijzondere rijstatus (A1, A2, e.d.) aan;
Speelt in op voorkomende verkeerssituaties.

3.2 Onderhoud

Verzorgt het onderhoud van de auto, opdat de veiligheid van de medepassagiers en overige weggebruikers is gegarandeerd:
Controleert bandenspanning, oliepeil en dergelijke;
Plant de grote en kleine onderhoudsbeurten;
Test regelmatig de benodigde apparatuur (telefoons, navigatie, sirenes);
Meldt direct de mogelijke gebreken bij de Locatiemanager van de huisartsenpost.

3.3 Administratieve werkzaamheden

Verricht diverse administratieve handelingen, teneinde helderheid in rittenadministratie te verschaffen:
Houdt de rittenadministratie bij en geeft deze door aan de Doktersassistenten;
Stelt op verzoek werkinstructies en protocollen op met betrekking tot het uitvoeren van de functie.

3.4 Assisteren huisarts

Assisteert, op aanwijzing, de dienstdoende Huisarts bij voorkomende werkzaamheden, opdat deze in staat wordt gesteld zijn functie zo doelmatig mogelijk uit te voeren:
Assisteert bij reanimatie van patiënten op verzoek en aanwijzing van en onder toezicht van de dienstdoende Huisarts. (Hiervan is alleen sprake als de Chauffeur hiertoe is opgeleid).

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Lbo (vmbo)/mbo-werk- en denkniveau;
Minimaal drie jaar rijervaring en afgeronde rijvaardigheidscursus praktijk en theorie;
Afgerond en onderhouden diploma reanimatie en EHBO;
Kennis van de geografische omgeving en technische kennis m.b.t. de auto.



4.2 Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden uitgevoerd op aanwijzing van de huisarts. Werkwijze en prioriteiten liggen vast of worden door de huisarts aangegeven;
Lost zelfstandig praktische of technische problemen op wanneer deze het vervoer belemmeren.

4.3 Sociale vaardigheden

Hulpvaardigheid en omgangsvormen zijn nodig bij het assisteren van de arts.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Fouten of verkeerd inschatten van de verkeerssituatie kan leiden tot ernstig letsel bij de medepassagiers.
Fouten in de werkzaamheden en ongepast optreden bij patiënten kunnen afbreuk doen aan het imago van de organisatie;
Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het rijklaar houden van de auto en het veilig besturen van de auto;
Is verantwoordelijk voor juiste uitvoering van (eenvoudige) ondersteunende handelingen en reanimatie.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

De functie wordt gekenmerkt door het uitwisselen van praktische en concrete informatie.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is nodig bij het besturen van de auto en, in voorkomend geval, het assisteren bij medische handelingen.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is nodig bij het onderhouden en besturen van de auto en het deelnemen aan het verkeer waarbij spoed en veiligheid in balans moeten worden gehouden;
Tevens is oplettendheid vereist bij het zorgdragen voor complete uitrusting van de auto en de bij huisbezoek benodigde koffer.

4.8 Overige functie-eisen

Systematiek en ordelijkheid zijn van belang bij het rijklaar houden van de auto en het bijhouden van de rittenadministratie;
Integriteit is nodig bij het omgaan vertrouwelijke informatie over patiënten.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting kan ontstaan bij het werken onder tijdsdruk.

18. Secretaresse B, Huisartsenorganisatie algemeen

Schaal 5

1. Doel van de functie

Het op effectieve en efficiënte wijze secretarieel ondersteunen van management en directie, opdat deze hun functie zo adequaat mogelijk kunnen uitoefenen.

2. Plaats in de organisatie

De Secretaresse valt hiërarchisch onder de directeur.

3. Resultaatgebieden

3.1 Telefoon- en correspondentiebehandeling

Handelt (indien mogelijk) zelfstandig de post, telefoon en e-mail af opdat de directeur en de overige



managers/stafleden tijdig beschikken over de informatie benodigd voor het uitvoeren van de eigen functie:
Verwerkt alle inkomende post, zet de routing uit en stelt vervolgens vast op welke plek en door wie de post behandeld moet worden;
Bewaakt de voortgang en de afhandeling van inkomende post en houdt daarbij nadrukkelijk rekening met vertrouwelijkheid en privacygevoelige gegevens;
Handelt alle uitgaande post af;
Handelt telefoongesprekken, fax- en e-mailberichten af en/of verbindt door naar desbetreffende functionaris.

3.2 Agendabeheer

Beheert agenda's van directie en/of managers zodat zij bij de organisatie van hun werk ontlast worden.
Stelt de urgentie van contactverzoeken vast;
Plant afspraken, vergaderingen, commissies e.d. en verzendt indien nodig uitnodigingen;
Signaleert en bewaakt de actiepunten, deadlines en projectplanningen;
Reserveert ruimten en verzorgt de voorzieningen.

3.3 Secretariële ondersteuning

Verricht secretariële werkzaamheden volgens aanwijzingen en afspraken:
Stelt brieven, mails en notities in concept op;
Stelt in overleg de vergaderagenda's op, stelt de stukken samen en verzorgt de notulen;
Werkt verslagen uit van overleggen van de Manager/directeur;
Draagt zorg voor de aanwezigheid van relevante (vergader)stukken c.q. beleidsnota's;
Beheert het archief.

3.4 Administratieve en ondersteunende werkzaamheden

Verricht overige administratieve en ondersteunende werkzaamheden conform afspraken en procedures:
Verricht administratieve handelingen m.b.t. personele zaken, bijv. het werving- en selectietraject, verzuimmelding en -administratie, bijhouden personeelsdossiers, doorgeven van salarismutatie aan salarisbureau of financiële administratie e.d.;
Voert tijdig en correct overige werkzaamheden ten behoeve van de Manager/directeur uit;
Verstrekt informatie (vraagbaakfunctie) en coördineert informatiestromen;
Signaleert relevante interne en externe ontwikkelingen en communiceert deze aan de Directie en Leiding.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Mbo-opleiding met vakkennis op gebied van secretariële werkzaamheden;
Ervaring als secretaresse;
Inzicht in de werkprocessen en werkverbanden van de organisatie in relatie tot secretariële aspecten;
Affiniteit met personeelsadministratieve zaken;
Kennis van gebruikte kantoorsoftware;
Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

4.2 Zelfstandigheid

De werkzaamheden worden binnen gestelde procedures en richtlijnen zelfstandig uitgevoerd: initiatief, creativiteit en het stellen van eigen prioriteiten is hierbij vereist;
Bij afwezigheid van de manager/directeur moet in voorkomende gevallen de urgentie van zaken worden beoordeeld (uitstellen, doorverwijzen, zelf afhandelen, manager/ directeur informeren);
Met betrekking tot inhoudelijke kwesties en het stellen van prioriteiten is terugval mogelijk op de manager/directeur.

4.3 Sociale vaardigheden

Interne en externe contacten op diverse niveaus vereisen goede contactuele eigenschappen waaronder tact, het kunnen luisteren en hulpvaardigheid;
Het plannen en coördineren van afspraken vraagt om overtuigingskracht/vasthoudendheid.



4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Er is risico op het veroorzaken van materiële schade. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten;
Tijdverlies en schade aan het imago van de organisatie kunnen ontstaan bij het beheren van de agenda, door het verkeerd omgaan met vertrouwelijke informatie, door fouten bij het maken van afspraken en door het niet correct omgaan met contacten.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn nodig bij het te woord staan van diverse personen, het opstellen van correspondentie en het maken van verslagen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Een goede typevaardigheid (snelheid en accuratesse) is van belang.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is vereist ten aanzien van het verwerken van diverse informatiestromen (telefoon, post, notuleren, voortgang bewaken, signaleren) en het agendabeheer;
Oplettendheid wordt bemoeilijkt door de grote diversiteit van verstoringen zoals mondelinge en telefonische vragen, bezoekers en medewerkers.

4.8 Overige functie-eisen

Doorzettingsvermogen is nodig bij het maken van afspraken en planningen en bij het coördineren van informatiestromen;
Ordelijk en systematisch werken is vereist bij de administratieve en archiefwerkzaamheden;
Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het verwerken en beheren van (vertrouwelijke) Informatie;
In verband met externe contacten, worden eisen gesteld aan representativiteit.

4.9 Inconveniënten

Psychische belasting kan optreden door piekbelasting in het werk en het afwegen van prioriteiten (bijvoorbeeld agendabeheer).

19. Huishoudelijk Medewerker A, Huisartsenorganisatie algemeen

Schaal 1

1. Doel van de functie

Het, volgens hygiënische normen en schema's, schoonmaken en onderhouden van interieur en inventaris van alle ruimtes binnen de huisartsenorganisatie, met als doel het verkrijgen van een hygiënische en opgeruimde werkomgeving.

2. Plaats in de organisatie

De huishoudelijk medewerker ressorteert onder de leidinggevende die verantwoordelijk is voor facilitaire zaken.

3. Resultaatgebieden

3.1 Reguliere huishoudelijke werkzaamheden

Houdt algemene ruimten (toiletten, gangen, kantoren) schoon en maakt hierbij gebruik van reguliere schoonmaakmaterialen en -middelen;
Voert periodieke schoonmaakwerkzaamheden, zoals het wassen van ramen of het schrobben van vloeren, uit;
Stemt de werkzaamheden af aan de hand van schema's en in overleg met de leidinggevende;
Signaleert en meldt bijzonderheden met betrekking tot technische gebreken in het gebouw en/of knelpunten in werkprocessen;
Vult materialen en middelen als zeep, toiletpapier en disposables aan;
Houdt schoonmaakmaterialen en -apparatuur schoon en gebruiksklaar;
Signaleert en meldt tekorten van schoonmaakmiddelen, apparatuur en materialen.



3.2 Specifieke huishoudelijke werkzaamheden

Verricht gespecialiseerde schoonmaakwerkzaamheden, zoals vloeronderhoud van verschillende soorten vloeren;
Verricht schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en overige inventaris in behandelkamers.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

Gerichte kennis is vereist op vmbo-niveau alsmede kennis van procedures, werkvoorschriften, schoonmaakmaterialen en -apparatuur;
Daarnaast is kennis van en ervaring met de geldende (hygiëne)richtlijnen en Arbo-voorschriften vereist.

4.2 Zelfstandigheid

De dagelijks terugkerende werkzaamheden worden volgens het schoonmaakprogramma, conform werkinstructies en binnen geldende (hygiëne)richtlijnen, verricht;
Bij verstoringen in de voortgang en bij de uitvoering van de werkzaamheden is er een directe terugvalmogelijkheid op de leidinggevende.

4.3 Sociale vaardigheden

Een hulpvaardige houding is van belang bij het hebben van collegiale contacten, o.a. voor de afstemming van de werkzaamheden.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

Materiële schade kan ontstaan bij het verrichten van de (gespecialiseerde) schoonmaakwerkzaamheden en het werken met diverse schoonmaakmaterialen en -apparatuur.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het voeren van gesprekken met de leidinggevende en/of collega's in het kader van het uitwisselen van informatie omtrent de dagelijkse werkzaamheden.
Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het invullen van (bestel)formulieren.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is nodig voor het bedienen van huishoudelijk apparatuur zoals een stofzuiger of een boenmachine.

4.7 Oplettendheid

Oplettendheid is nodig bij het uitvoeren van de huishoudelijke werkzaamheden waarbij bijzonderheden met betrekking tot achterstallig onderhoud, storingen en/of gebreken doorgegeven dienen te worden;
Tevens is oplettendheid nodig bij het werken in de omgeving van apparatuur en overige inventaris.

4.8 Overige functie-eisen

Systematisch en hygiënisch werken is nodig voor het verrichten van (gespecialiseerde) schoonmaakwerkzaamheden;
Voorkomen en gedrag zijn van belang bij de (zijdelingse) contacten met externen, zoals bezoekers en patiënten, tijdens het uitvoeren van werkzaamheden in de organisatie;
Gevoel voor apparatuur is vereist voor het bedienen van schoonmaakmachines.

4.9 Inconveniënten

Fysieke belasting treedt op door het veelvuldig lopen en staan, tillen, bukken en het bedienen van de huishoudelijke apparatuur;
Bezwarende omstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met onaangename materialen, vuil en dergelijke;
Er is risico op persoonlijk letsel door het belasten van schouders, rug, etc., het werken met diverse apparatuur en het gebruik van (agressieve) schoonmaakmiddelen.



BIJLAGE 2: REFERENTIEMATRIX EN INDELINGSNIVEAUS

De nummers in de kolom ‘Nummer referentiefunctie’ duiden op de nummers van de referentiefunctiebeschrijvingen in bijlage 1 van deze handleiding. In de kolom ‘Matrix’ staat met een ‘x’ aangegeven dat van dit functieniveau een matrixtekst beschikbaar is (en geen referentiefunctiebeschrijving).

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functiegroep)		Nummer referentiefunctie	Matrix
Doktersassistent A	4	Inventariseert mondeling meer bekende, eenvoudige hulpvragen op basis van protocollen en standaarden en verwijst door Terugval op huisarts bij complexe hulpvragen Prioriteiten worden in overleg vastgesteld Werk- en denkniveau mbo 4 op het niveau van doktersassistent of vergelijkbaar	1	
Triagist A		Trieert bij de huisartsenpost mondeling (telefonisch) en face to face de urgentie van acute hulpvragen en bepaalt volgens standaard de noodzakelijk vervolgstappen Valt terug op Triagist B en/of huisarts bij meer complexe hulpvragen Er kan sprake zijn van het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen Werk- en denkniveau mbo 4 op het niveau van doktersassistent, verpleegkundige of vergelijkbaar; in bezit van InEen-diploma triagist		x
Doktersassistent B	5	Inventariseert mondeling de urgentie van minder bekende, complexere hulpvragen en verwijst evt. door (aanvullende training/opleiding, bijv. triage-diploma); Geeft volgens protocol zelfzorgadviezen en houdt een spreekuur; Stelt prioriteiten in werkzaamheden; Geeft voorlichting aan specifieke doelgroepen in het kader van preventie; In bezit van gerichte opleiding Mbo-niveau 4 doktersassistent, meerdere jaren relevante werkervaring en kennis van specifieke doelgroepen.	2	
Triagist B		Trieert bij de huisartsenpost mondeling (telefonisch) en face to face de urgentie van minder bekende, complexe acute hulpvragen en bepaalt volgens standaard de nodige vervolgstappen Stuurt op basis van de urgentie visite- en consultagenda aan. Overlegt bij complexe acute hulpvragen met de huisarts Verricht meer complexe verpleeg-/medisch-technische handelingen zoals intraveneus injecteren Ondersteunt en begeleidt triagist A of triagist in opleiding Opleiding mbo-niveau 4 doktersassistent of verpleegkundige, meerdere jaren relevante werkervaring en in bezit van InEen-diploma triagist	4	
Leidinggevend doktersassistent	6	Verricht uitvoerende werkzaamheden als doktersassistent B Geeft leiding aan de werkzaamheden op de locatie/afdeling Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken Controleert administratieve registraties (van recepten, patiënten) en bewaakt het budget Stelt protocollen op, signaleert knelpunten in werkwijzen en doet verbetervoorstellen Werk- en denkniveau mbo-niveau 4, diploma doktersassistent en meerdere jaren relevante werkervaring	3	
Leidinggevend triagist		Werk- en denkniveau mbo-niveau 4, diploma doktersassistent en triage en meerdere jaren relevante werkervaring Verricht uitvoerende werkzaamheden als triagist B Geeft leiding aan de werkzaamheden op de locatie/afdeling Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken Controleert de verschillende administratieve registraties (van recepten, patiënten) en bewaakt het budget Stelt protocollen op, signaleert knelpunten in werkzaamheden en doet verbetervoorstellen In bezit van InEen-diploma triagist	6	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Apothekersassistent	4	Werk- en denkniveau mbo 3 en een opleiding apothekers-assistent Bereidt geneesmiddelen volgens recept en distribueert deze Beheert en controleert de apotheek- en afdelingsvoorraden. Verstrekt informatie over toediening, eigenschappen en opslag van geneesmiddelen aan patiënten	6	
Praktijkondersteuner somatiek	7	Verleent gedelegeerde medisch-inhoudelijke huisartsgeneeskundige zorg aan vooraf overeengekomen doelgroepen met chronische- en progressieve- of complexe somatische problematiek met name diabetes, COPD/ Astma, CVRM en kwetsbare ouderen; Hbo-opleiding tot praktijkondersteuner somatiek en kennis van de doelgroep en voorkomende problematiek; Inventariseert en analyseert de medische-, verpleegkundige- of sociale problemen, bepaalt methodiek en stelt een zorgplan op; Geeft psychosociale begeleiding en ondersteuning; Coördineert het zorgproces en verwijst evt. door; Levert een bijdrage aan beleidsvorming en/of deskundigheidsbevordering.	7	
Praktijkondersteuner GGZ	8	Verleent ondersteuning, begeleiding en kortdurende behandeling van patiënten met psychische, psychosomatische, psychosociale en psychiatrische problematiek en verwijst zo nodig door; Hbo-opleiding, aanvulling praktijkondersteuner GGZ, alsmede kennis van en ervaring met problematiek in eerstelijns GGZ-zorg; Er is sprake van meer complexe psychosociale of psychiatrische problematiek; Stelt behandel-/zorgplan op; Bijzondere sociale vaardigheden zijn vereist voor intensieve begeleiding en/ of coördinatie van zorg in situaties van ambulante zorg en/of directe hulp in crisissituaties; Er kan sprake zijn van projectleiderschap in de ontwikkeling van GGZ-zorgbeleid in de eerste lijn.	8	
Verpleegkundig Specialist A	8	Het uitvoeren van hoog complexe verpleegkundige zorg en hierin geïntegreerde, routinematige medische zorg aan een specifieke patiëntengroep met enkelvoudig veel voorkomende klachten Is werkzaam onder supervisie van de huisarts Levert een bijdrage aan protocollen, richtlijnen, standaarden en beleidsvoorstellen Opleiding tot verpleegkundige aangevuld met opleiding Advanced nurse practitioning	9	
Physician Assistant A	8	Het uitvoeren van laag- en middelcomplexe medische zorg en hoogcomplexe verpleegkundige zorg aan een specifieke patiëntengroep met enkelvoudig veelvoorkomende klachten, onder supervisie van de huisarts Levert een bijdrage aan protocollen, standaarden, procedures en beleidsvoorstellen Opleiding tot verpleegkundige aangevuld met opleiding Physician assistant	10	
Verpleegkundig Specialist B	9	Het uitvoeren van meer complexe, risicovolle verpleegkundige zorg en meer complexe, risicovolle geprotocolleerde medische zorg aan een specifieke patiëntengroep met meer complexe problemen, onder supervisie van de huisarts Initieert en ontwikkelt protocollen, richtlijnen, standaarden en beleid		x
Physician Assistant B	9	Het uitvoeren van meer complexe, risicovolle verpleegkundige zorg en meer complexe, risicovolle geprotocolleerde medische zorg aan een specifieke patiëntengroep met meer complexe problemen, onder supervisie van de huisarts Initieert en ontwikkelt protocollen, standaarden, procedures en beleidsvoorstellen		x



Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Locatiemanager A	7	Opleiding op hbo-niveau plus leidinggevende ervaring Geeft operationeel leiding aan één of meer teams of een locatie/afdeling (tot ca. 20 fte) met evt. verschillende disciplines Bewaakt de kwaliteit en budgettaire kaders van de dienstverlening Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van operationeel beleid Voert delen van het personeelsbeleid uit (bijv. functioneringsgesprekken) Er kan sprake zijn van uitvoerende taken		x
Locatiemanager B	8	Opleiding hbo/hbo+ Geeft hiërarchisch leiding aan meerdere teams of locaties/afdelingen (tot ca. 30 fte) Voert het personeelsbeleid uit. Ontwikkelt mede het operationeel beleid en heeft invloed op tactisch beleid van de organisatie Bewaakt de realisatie van productieafspraken en het budget van de eenheid	11	
Locatiemanager C	9	Opleiding hbo+, aanvullende managementdeskundigheid en inzicht in tactische/strategische processen Geeft hiërarchisch leiding aan enkele organisatorische eenheden (> 35 fte) Draagt zorg voor een optimale personele formatie. Stuurt direct en indirect personeel aan Ontwikkelt het tactisch beleid. Levert een bijdrage aan innovatie van dienstverlening en het strategisch beleid van de organisatie Beheert het budget van de organisatorische eenheid		x
Hoofd Administratie A	8	Functierelevante opleiding op hbo-niveau met meerdere jaren praktijkervaring op gebied van financiële administratie, automatisering en leidinggeven Voert de functie uit binnen de kaders van de afspraken met directie en het organisatiebeleid Geeft leiding aan (een team met) diverse administratief medewerkers en draagt eindverantwoordelijkheid voor hun werkzaamheden en budget. Advies over beleid richting directie en bijdragen aan begroting en jaarrekening	12	
Hoofd Administratie B	9	Financieel-administratieve opleiding op post-hbo-niveau en kennis van aanvullend vakgebied, zoals automatisering of personeelsbeleid. Een managementopleiding en ervaring en analytisch vermogen voor het ontwikkelen van beleid op tactisch niveau Ontwikkeling van financieel-economisch beleid en doet voorstellen t.z.v. tactisch/strategisch beleid vanuit eigen bedrijfseconomische analyses. Bewaking of uitvoering van inkooptaken en bijbehorende onderhandelingen. Bewaakt en beheert budgetten en contracten. Grote HDS-organisatie die door directeur/directie wordt aangestuurd. HDS heeft te maken met een breed scala aan producten, tarieven en verzekeraars.		x
P&O-functionaris/-adviseur	7	Functierelevante opleiding op hbo-niveau Draagt bij aan de ontwikkeling van (delen van het) het operationele personeelsbeleid Ondersteunt het management bij de implementatie en uitvoering van het beleid en de personeelsinstrumenten Voert diverse management-ondersteunende en administratieve werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeheer en uitvoering van personeelsbeleid Er kan sprake zijn van participatie in in- en externe projecten	13	
P&O-functionaris/-adviseur	8	Relevante opleiding op hbo-niveau met meerdere jaren werkervaring op P&O-gebied in de zorg. Kennis van organisatieontwikkelingen Advies en ondersteuning bij (beleidsontwikkeling van en) de implementatie van personeels- en organisatiebeleid Verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling op verschillende P&O-gebieden Geeft evt. leiding aan de P&O-medewerkers Fungeert evt. als projectleider		x



Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Administratief Medewerker A	3	Functierelevante opleiding op mbo-niveau 3 Volgens afspraak/instructie verzamelen, controleren en verwerken van gegevens voor een administratief deelgebied, bijv. ten behoeve van de crediteuren-, debiteuren- en/of salarisadministratie Signaleert afwijkingen	14	
Administratief medewerker B	4	Functierelevante opleiding op mbo-niveau 3 Verwerkt en controleert gegevens voor één of meerdere administratieve deelgebieden, bijv. (onderdelen van) financiële, salaris- en patiëntenadministratie Verstrekt periodieke overzichten en/of statistieken en levert gegevens aan voor begroting en jaarrekening	15	
Administratief medewerker C	5	Gerichte opleiding op mbo-niveau 4 Controle, bewaking, inhoudelijke ondersteuning/ advisering, zelfstandig en naar eigen vakkundig inzicht voor één of meerdere administratieve deelgebieden Uitvoering van werkzaamheden rondom applicatiebeheer/ systeembeheer. Uitvoering van coördinerende taken (geven van aanwijzingen) Verbetervoorstellen doen ten aanzien van administratieve processen		x
Kwaliteits- en klachtenfunctionaris A	7	Opleiding op hbo-niveau met enkele jaren ervaring in de zorg, met kennis van actuele regelgeving, richtlijnen en standaarden. Draagt zorg voor implementatie en uitvoering van het operationele kwaliteitsbeleid en adviseert en ondersteunt het management hierbij Monitort de naleving van het kwaliteitsbeleid, voert audits uit en stelt managementrapportages op Stimuleert het kwaliteitsdenken binnen de organisatie Handelt 'standaard'klachten af van (vertegenwoordigers van) patiënten Kan fungeren als projectdeelnemer of projectleider in kwaliteits- en/of certificeringsprojecten	16	
Kwaliteits- en klachten functionaris B	8	Functierelevante opleiding op hbo-niveau met brede ervaring in de zorg en actuele kennis in de breedte van het werkgebied Ontwikkelt (mede) het kwaliteitsbeleid op operationeel en tactisch niveau en vertaalt relevante interne en externe ontwikkelingen op dit gebied naar de (middelgrote tot grote) organisatie Draagt zorg voor de implementatie, borging, toetsing en evaluatie ervan; kan goed omgaan met weerstand. Terugval op directie of leidinggevende is mogelijk Adviseert en ondersteunt de directie bij de ontwikkeling van het strategische kwaliteitsbeleid Oefent de interne en externe onderzoeks- en adviesrol zelfstandig uit Onderhoudt een intern en extern netwerk Handelt voor de organisatie impactvolle klachten zelfstandig af Er kan sprake zijn van leidinggeven aan kwaliteitsmedewerkers en/of van projectleiding.		x
Chauffeur	3	Chauffeursopleiding op mbo-niveau 2 of 3 Kennis en vaardigheid m.b.t. toepassen van reanimatie en EHBO is onderhouden Verzorgt vervoer van huisarts Kan op instructie/aanwijzing van de huisarts bij medische handelingen ondersteunen Is verantwoordelijk voor onderhoud van de auto en de aanwezigheid van medische koffer en de apparatuur Onderhoudt de auto en verzorgt de rittenadministratie	17	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Secretaresse A	4	Opleiding op mbo-niveau en kennis/ervaring op gebied van secretariële werkzaamheden. Plant en verricht binnen gemaakte afspraken alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden Beheert en bewaakt agenda('s), prioriteert afspraken en heeft in dat licht contact met diverse in- en externe contacten Verricht een deel van de werkzaamheden zelfstandig Treft voorbereidingen voor en verzorgt notulen/verslaglegging bij diverse vergaderingen en bijeenkomsten. Stelt eenvoudige correspondentie op. Kan ook andere afdelingsondersteunende administratieve werkzaamheden doen (bijv. op het gebied van personeels- of medische administratie)		x
Secretaresse B	5	Opleiding mbo-niveau 4 en ruime kennis/ervaring op gebied van secretariële werkzaamheden of hbo-opleiding Stelt zelf prioriteiten en richt eigen werk in binnen gemaakte afspraken met de te ondersteunen directeur of manager De aard van het werk vraagt kennis, voortvarendheid en creativiteit bij het oplossen van voorkomende problemen Notuleert frequent en bij uiteenlopende vergaderingen, waaronder directie- en evt. bestuursvergaderingen In het kader van agendabeheer en organisatie stelt de functie eisen aan sociale vaardigheden in het contact met diverse in- en externe contacten De werkzaamheden en contacten vanuit het directiesecretariaat vragen zorgvuldigheid in het omgaan met zeer vertrouwelijke informatie Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers	18	
Secretaresse C	6	Hbo-opleiding Belast met het verrichten van secretariële werkzaamheden ten behoeve van directie/RvB/RvT Notuleert bij complexe organisatierelevante vergaderingen en bewaakt actiepunten Verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden en stelt conceptdocumenten op Ook kan sprake zijn van het geven van leiding en uitvoeren van projectmatige taken		x
Huishoudelijk medewerker A	1	Uitvoeren van algemene schoonmaakwerkzaamheden	19	
Huishoudelijk medewerker B	2	Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden; Er gelden specifieke eisen i.v.m. kwetsbare omgeving, gebruik van specifieke middelen en/of een omgeving waarbij rekening moet worden gehouden met aanwezige medewerkers of patiënten.		x

BIJLAGE 3: BEGRIPPENLIJST

Lijst A – Begrippen organisatie

Beleid
Beleid is het geheel van afspraken over doelstellingen, prioriteiten en werkwijzen dat richting geeft aan het huidige en toekomstige handelen van een organisatorische eenheid.
Wanneer gesproken wordt over beleid is het steeds van belang te kijken waarop het beleid betrekking heeft (welk onderwerp, welk deel van de instelling). Tevens is van belang vast te stellen of er sprake is van het ontwikkelen/vaststellen van operationeel beleid, tactisch beleid of strategisch beleid.

Strategisch beleid
Onder strategisch beleid wordt verstaan het beleid betreffende de langetermijndoelen van de organisatie als geheel of van een relatief autonoom organisatieonderdeel in relatie tot haar omgeving, evenals de wegen waarlangs en de voornaamste middelen waarmee de organisatie zal trachten deze doelen te verwezenlijken.

Tactisch beleid
Onder tactisch beleid wordt verstaan het beleid betreffende de bijdrage die een organisatieonderdeel of functioneel deelgebied levert aan de organisatiedoelstelling en de wijze van organiseren van deze



bijdrage. In het tactisch beleid worden meer concrete activiteiten en processen vastgesteld die moeten leiden tot het uitvoeren van het strategisch beleid. Het beleid beslaat met name de middellange termijn.

Operationeel beleid
Onder operationeel beleid wordt verstaan het beleid betreffende de dagelijkse procesgang en de directe uitvoering van werkzaamheden, vanuit de randvoorwaarden gesteld door het tactisch en/of strategisch beleid. De organisatie van de directe werkuitvoering, de werkplanning en kostenbewaking vallen onder het operationele beleid. Het operationele beleid beslaat met name de korte termijn.

Vaststellen van beleid
De hiërarchisch leidinggevende is uiteindelijk verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid. Veelal wordt de vaststelling van het beleid voorbereid in een team. Voor het vaststellen van behandelbeleid kan een (hoofd)behandelaar verantwoordelijk zijn.

Ontwikkelen van beleid
Met ontwikkelen van beleid wordt bedoeld het formuleren van beleidsvoorstellen of beleidsplannen. Hieraan gaat over het algemeen een fase van oriëntatie en/of onderzoek vooraf.

Invloed op beleid
Van invloed op het beleid is sprake als deelgenomen wordt aan een beleidsbepalend of beleidsadviserend overleg of als er vanuit een specifieke deskundigheid een adviserende rol is ten aanzien van het beleid.

Budget
Onder budget wordt verstaan een vastgestelde begroting.

Budgetverantwoordelijkheid
De term budgetverantwoordelijkheid wordt in de praktijk gebruikt zowel wanneer er sprake is van budgetbewaking als wanneer er sprake is van budgetbeheer. Om de budgetverantwoordelijkheid te kunnen waarderen, is het belangrijk om te analyseren wat de vrijheid in en mogelijke invloed op de besteding van het budget is.

Bewaken van een budget
Bij het bewaken van het budget gaat het met name om het controleren of de uitgaven op verschillende posten passen binnen de vastgestelde taakstellende begroting en het signaleren van eventuele afwijkingen.

Beheren van een budget
Bij het beheren van een budget is sprake van de verantwoordelijkheid voor een bepaalde taak of afdeling met een daarbij behorend budget. De budgethouder heeft de verantwoordelijkheid om met het vastgestelde budget de taakopdracht te realiseren. De budgethouder heeft daarbij een zekere vrijheid om te beslissen over de besteding van gelden.

Contacten
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het hebben van contacten en het onderhouden van contacten.

Contacten hebben
Duidt op contacten die zich veelal kenmerken door een ad-hoc karakter.

Contacten onderhouden
Duidt op contacten waarbij de zorg voor de continuïteit van het contact van belang is. Veelal gaat het om regelmatige contacten, waarbij initiatieven worden gevraagd om de continuïteit te waarborgen.

Coördineren van activiteiten
Het zodanig aansturen, ordenen en rangschikken van activiteiten van anderen, dat een samenhang en samenwerking ontstaat.
In zorgverleningssituaties is in veel gevallen op enige wijze sprake van coördinerende activiteiten. Factoren die van invloed zijn op de complexiteit van de coördinatie van de zorgverlening zijn onder meer:
rol en verantwoordelijkheid naar relaties van de patiënt/mantelzorgers;
afstemming binnen een discipline versus multidisciplinair werken;
rol en verantwoordelijkheid naar hulpverleners van andere organisaties.

Ervaring



Ervaring is een element van kennis en wordt verworven door taken of werkzaamheden te verrichten. Afhankelijk van de werkzaamheden voegt op enig moment het langer uitvoeren van de werkzaamheden geen waarde (in de zin van kennis) meer toe.

Ruime ervaring
Ervaring met een takenpakket waarbij ook de minder voorkomende taken in voldoende mate zijn voorgekomen om ze te onderkennen en te beheersen.

Brede ervaring
Ervaring opgedaan met verschillende takenpakketten die weliswaar soortgelijk zijn, maar binnen meerdere deelgebieden, bijvoorbeeld verschillende typen afdelingen, zijn uitgevoerd.

Leidinggeven
Het richting geven aan/sturen van activiteiten en derhalve verantwoordelijk dan wel aanspreekbaar zijn op het resultaat. Onderscheiden wordt hiërarchisch, operationeel en functioneel leidinggeven.

Hiërarchisch leidinggeven
Het vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatorische eenheid, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten.

Operationeel leidinggeven
Het aansturen van het werkproces ter realisatie van een bepaald resultaat, met de bevoegdheid om werkopdrachten te geven binnen een daartoe door de hiërarchisch leidinggevende gestelde raamopdracht. Het stellen van prioriteiten, coördineren van de te verrichten activiteiten en bewaken van de voortgang.

Functioneel leidinggeven
Het geven van richtlijnen en aanwijzingen vanuit een verantwoordelijkheid voor specifieke vaktechnische aspecten bij de uitvoering van werkzaamheden, met als doel zorg te dragen voor het op peil blijven, ontwikkelen en juist hanteren van specialistische kennis en vaardigheden.

Geven van aanwijzingen
Het op basis van deskundigheid, operationele of functionele bevoegdheid opdracht geven tot het op bepaalde wijze uitvoeren van werkzaamheden.

Geven van richtlijnen
Het op basis van operationele of functionele bevoegdheid uitvaardigen van voorschriften, procedures, protocollen, et cetera, met betrekking tot de wijze waarop bepaalde werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.

Indirect leidinggeven
Het hiërarchisch leidinggeven aan medewerkers/functionarissen, waarbij de directe aansturing plaatsvindt door een operationeel of hiërarchisch leidinggevende die onder de betreffende leidinggevende ressorteert.

Direct leidinggeven
Het hiërarchisch leidinggeven aan medewerkers/functionarissen die in de lijn direct onder de leidinggevende staan.

Lijst B – begrippen (huisartsen)zorg

Begeleiden
Begeleiden is gericht op het in stand houden of bevorderen van het psychosociaal welbevinden of de zelfredzaamheid. Binnen het begrip is sprake van een grote verscheidenheid in en toepassing van methodieken alsmede van een ruime verscheidenheid in intensiteit.

De primaire doelgroep is doorgaans de patiënt/patiënt, maar in een aantal functies kan (daarnaast) ook sprake zijn van het begeleiden van relaties van de patiënt/patiënt of van medewerkers. (Bij het geven van begeleiding kunnen uiteraard veranderingen ontstaan. Bij begeleiding is dat echter geen primaire doelstelling).

Begeleidingsplan/ondersteuningsplan
Onder begeleidingsplan/ondersteuningsplan wordt verstaan het geheel aan afspraken, activiteiten, doelstellingen, et cetera, betrekking hebbend op de begeleiding/ondersteuning van een individuele patiënt/patiënt.



Behandelaar
Een zorgverlener met een eigen professionele verantwoordelijkheid voor de door hem uitgevoerde behandeling.

Behandelen
Behandelen is het op methodische wijze trachten teweeg te brengen van genezing dan wel verbeteringen in de fysieke en/of de psychische gesteldheid van de patiënt of in het gedrag. Binnen het begrip is sprake van een grote verscheidenheid in en toepassing van methodieken alsmede van een ruime verscheidenheid in intensiteit.

Behandelplan
Onder het behandelplan wordt verstaan het geheel van afspraken, activiteiten, doelstellingen, et cetera, betrekking hebbend op de behandeling van een individuele patiënt.

Complexiteit van behandelingen
In algemene zin kan gesteld worden dat bij eenvoudige behandelingen sprake is van een eenduidige en voorspelbare situatie en de patiënt minimale risico's loopt.
Bij complexe behandelingen is er sprake van een veelheid van te betrekken gegevens en factoren, relatieve onvoorspelbaarheid van reacties en van veelal ernstige risico's voor de patiënt.

Complexiteit van verpleegtechnische handelingen
Eenvoudige verpleegtechnische handelingen zijn relatief eenvoudig aan te leren en zijn doorgaans weinig belastend voor de patiënt en de patiënt loopt veelal weinig of geen risico.
Meer complexe verpleegtechnische handelingen vereisen ruime kennis en (aanvullende) training, kunnen pijnlijk/belastend zijn voor de patiënt en de patiënt loopt veelal risico.
Wat onder eenvoudige of meer complexe verpleegtechnische handelingen verstaan wordt, kan branchespecifiek zijn en verschilt per kernfunctie

Verpleegtechnische handelingen
Onder verpleegtechnische handelingen worden de handelingen verstaan die onderdeel uitmaken van de verpleegkundige beroepsuitoefening en die tijdens de initiële verpleegkundige opleiding worden aangeleerd. Verpleegtechnische handelingen kunnen ook door andere functionarissen worden uitgevoerd.

Eenvoudige verpleegtechnische handelingen zijn relatief eenvoudig aan te leren en zijn doorgaans weinig belastend voor de patiënt. Complexe verpleegtechnische handelingen vereisen ruime kennis en (aanvullende) training, kunnen pijnlijk/belastend zijn voor de patiënt en de patiënt loopt veelal risico.

Geprotocolleerde medische zorg
Werkzaamheden die behoren tot de medische beroepsuitoefening die door niet-medici kunnen worden uitgevoerd, doordat deze geprotocolleerd zijn en onder supervisie van de medisch specialist plaatsvinden.
Supervisie houdt in dat betreffende functionarissen op zich voor hun doen en laten verantwoordelijk zijn, maar hierin worden gecoacht en reflectie- of bespreekmogelijkheden worden geboden. De eindverantwoordelijkheid voor de vaststelling van medische protocollen ligt bij de medische discipline.

Medisch-technische handelingen[6]
Onder medisch-technische handelingen worden de handelingen verstaan die onderdeel uitmaken van de medische beroepsuitoefening en die tijdens de medische opleiding worden aangeleerd.
Medisch-technische handelingen kunnen ook door andere functionarissen worden uitgevoerd (zie Wet BIG).

Eisen uit NVDA beroepsprofiel (sept. 2012): allergietests uitvoeren, assisteren arts bij medische verrichtingen, corpus alienum verwijderen, eerste hulp (somatisch) verlenen bij: verwondingen, vergiftigingen, verstikking, verslikken, ademstilstand en circulatiestilstand, functiemetingen zoals tensiemeting, visusbepaling, audiometrie, ECG 24-uurs-metingen en fiets-ergometrie, hechtingen aanbrengen en wonden lijmen, hechtingen en tampons verwijderen, injecteren (intracutaan, subcutaan, intramusculair), laboratoriumbepalingen, zoals bloed-, urine- en ontlastingsonderzoek, fluoronderzoek, medicatie (ook herhaalrecepten) checken en registreren voor autorisatie/controle arts, medicijnen toedienen: oraal, rectaal, vaginaal, via de huid, via de luchtwegen, via de slijmvliezen

[6] In FWG 3.0 wordt bij de tweedelijnszorg de term 'medisch-technisch' vooral gebruikt voor verpleegkundige functies. Bij FWHZ is de terminologie vanuit het beroepsprofiel aangehouden.



(bijvoorbeeld zalven, druppelen, spoelen), monsters verzamelen ten behoeve van diagnostiek (steriel en niet-steriel materiaal) zoals uitstrijkje, oren uitspuiten, venapunctie, verbanden aanleggen (verschillende soorten), vingerprik, vragenlijsten afnemen (bijvoorbeeld Minimum Mental State Examination), wonden verzorgen ((niet)schone wonden en brandwonden), wratten aanstippen, zwachteltechnieken toepassen.

Diagnosticeren
Diagnosticeren is het verzamelen en analyseren van gegevens teneinde de aard van een ziekte, stoornis of probleemsituatie vast te stellen.

NHG-standaarden
De NHG-Standaarden bevatten richtlijnen voor de behandeling en diagnostiek van een groot aantal aandoeningen die zich kunnen aandienen in de huisartsenpraktijk. Het gaat daarbij om een bundeling van adviezen om de kwaliteit van het medisch handelen te verbeteren.
Elke NHG-Standaard richt zich op een bepaalde aandoening (zoals sinusitis), klacht (zoals maagklachten), of risicofactor (zoals hypertensie) en doet duidelijke uitspraken over wat wel en niet goed medisch handelen is.

Triage
Triage is het proces waarbij voor acute hulpvragen van patiënten de urgentie van de hulpvraag wordt vastgesteld, dat wil zeggen wordt bepaald of een patiënt nader onderzocht moet worden, hoe snel en door wie de patiënt moet worden gezien, in overleg met de patiënt de vervolgbehandeling wordt bepaald en wordt ingezet en de patiënt wordt geïnformeerd.

Wet BIG
De Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) moet de kwaliteit bevorderen van de zorg die beroepsbeoefenaren leveren. De wet is ook bedoeld om patiënten of patiënten te beschermen tegen ondeskundig of onzorgvuldig handelen van individuele zorgverleners
Apothekers, artsen, fysiotherapeuten, gezondheidszorgpsychologen, psychotherapeuten, tandartsen, verloskundigen en verpleegkundigen zijn verplicht zich te registeren in het BIG-register. Alleen zorgverleners die in het register staan, mogen een beschermde titel voeren zoals die in de wet staat genoemd.
De Inspectie voor de Gezondheidszorg houdt toezicht op de opleidingsverplichting die medische beroepsbeoefenaren hebben om hun vakkennis op peil te houden. Daarnaast controleert de Inspectie de naleving van artikel 40 uit de Wet BIG. Daarin staat onder andere dat een individuele medische beroepsbeoefenaar verantwoorde zorg moet leveren en aan kwaliteitsbewaking moet doen. (bron: www.igz.nl)

Voorbehouden handelingen
Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een patiënt met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen mogen uitvoeren, staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG). Enige uitzondering daarop is als een opdracht hiertoe is gegeven door een bevoegde beroepsbeoefenaar (arts) en als voldaan is aan de voorwaarden van de wet BIG (zie 'bevoegd en bekwaam'). Voorbeelden van voorbehouden handelingen zijn: medische/chirurgische handelingen, injecties, narcose, katheterisaties.

Bevoegd en bekwaam
Zelfstandig bevoegd om voorbehouden handelingen uit te voeren zijn geneeskundigen en in sommige gevallen de physician assistant en verpleegkundig specialist. Andere beroepsbeoefenaren in de huisartsenzorg, zoals doktersassistenten en verpleegkundigen, mogen deze handelingen alleen uitvoeren indien zij handelen:
in opdracht van een arts, physician assistant of verpleegkundig specialist, maar alleen voor die handelingen waarvoor deze zelfstandig bevoegd is;
conform de aanwijzingen van de zelfstandig bevoegde;
onder voorwaarde dat zowel hij/zij zelf als de opdrachtgever redelijkerwijs mag aannemen dat hij/zij beschikt over de bekwaamheid om de opdracht naar behoren uit te voeren.
Onder bekwaamheid verstaat men dat de beroepsbeoefenaar moet weten wat de handeling inhoudt, wat de indicatie is, wat de eventuele contra-indicaties zijn, welke complicaties kunnen optreden en hoe men dan dient te handelen. Maar ook dat de beroepsbeoefenaar vaardig is om de handeling te verrichten en dat deze de handeling regelmatig volgens protocol verricht. Volgens de wet BIG is het de individuele verantwoordelijkheid van de beroepsbeoefenaar ervoor te zorgen dat hij bekwaam is en blijft. (Wet BIG).



BIJLAGE 5: VOORBEELDDOCUMENTEN

Model aanbiedingsbrief aan medewerker
Model heroverwegingsverzoek (interne procedure)
Model reactie werkgever op heroverwegingsverzoek (interne procedure)
Model bezwaarschrift aan FWHZ-commissie

Model Aanbiedingsbrief aan medewerker

(gebruik de tekstdelen van de brief al naar gelang het een nieuwe aanstelling of nieuwe vaststelling voor een bestaande medewerker betreft)

...naam...
...adres...
...postcode en woonplaats van de medewerker...)

Betreft: functie-indeling volgens FWHZ

(...plaatsnaam...), (...datum...)

Geachte heer / mevrouw (...naam...),

Hierbij informeer ik u over de (aangepaste) functiebeschrijving en indeling die van toepassing is in uw situatie.

a) U oefent per (...datum ...) de functie van (...naam...) uit. Op deze functie is, conform de geldende FWHZ-functiematrix, salarisschaal (...nummer...) van toepassing.

b)Uw functie is in het kader van het actuele functiewaarderingssysteem FWHZ (her)ingedeeld en getoetst aan de referentiefuncties en de functieniveaumatrix. Hierbij bericht ik u dat met ingang van (...datum ...) de functie (...naam...) op u van toepassing is. De functie is ingedeeld in salarisschaal (...nummer...).

Uw maandsalaris bedraagt (deeltijdfactor maal ...bedrag...) op grond van de geldende salarisschaal, deeltijdfactor en inschaling.

Indien u het niet eens bent met de functie-indeling, kunt u een verzoek om heroverweging indienen. Dit verzoek moet u binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van deze brief schriftelijk richten aan ondergetekende. Een verzoek om heroverweging kan uitsluitend betrekking hebben op uw functie, het vastgestelde niveau of de ingangstermijn. In uw verzoek moet u motiveren waarom het vastgestelde niveau en/of de ingangstermijn volgens u niet juist is/zijn. U kunt daarbij het beste gebruik maken van voorbeelden uit de praktijk, die structureel onderdeel uitmaken van uw functie en die een ander niveau en/of een andere ingangstermijn rechtvaardigen.

Hoogachtend,

(...naam en functie ondertekenaar, naam werkgever, adres, postcode en vestigingsplaats...)

Model heroverwegingsverzoek (interne procedure)

(...naam organisatie...)
t.a.v. directie
Postbus 2672
3500 GR Utrecht

Betreft: verzoek tot heroverweging indeling functie (...naam van de functie vermelden...)

Geachte heer/mevrouw .....,

Met deze brief geef ik te kennen het niet eens te zijn met de indeling van mijn functie. Deze is door u ingedeeld als (...naam van de functie...) met schaal (...nummer...).

De toegepaste referentiefunctie en het daaraan gekoppelde salarisniveau is niet in overeenstemming met de functie zoals ik die in de praktijk uitoefen. De functie die ik daadwerkelijk uitoefen, sluit m.i. beter aan bij de referentiefunctie (...naam van de referentiefunctie invullen...) op het functieniveau (...schaalnummer invullen...). Ik wil dit gaarne in een mondeling overleg toelichten.



Ik wil daarbij het volgende inbrengen:
(...opsomming van activiteiten die niet in de beschrijving vermeld staan met voorbeelden uit de dagelijkse praktijk en hoe vaak deze werkzaamheden zich voordoen...).
(... opsomming van eisen die de functie stelt en die niet in de referentiefunctie staan t.a.v. kennis, vaardigheden, bevoegdheden, verantwoordelijkheden...)
Ik ben van mening dat ik deze functie daadwerkelijk volledig uitoefen sinds (...datum...).

Ik heb de navolgende bijlagen toegevoegd:
–
–

Hoogachtend,

(...naam, adres, postcode en woonplaats van de medewerker...)

Model reactie werkgever op heroverwegingsverzoek (interne procedure)

...naam..
...adres...
...postcode en woonplaats van de medewerker...)

Betreft: verzoek heroverweging FWHZ

(...plaatsnaam...), (...datum...)

Geachte heer / mevrouw (...naam...),

Naar aanleiding van uw verzoek tot heroverweging van de indeling van uw functie en het daaropvolgend gesprek d.d. ..... met ..... heeft de directie van ..... het navolgende besluit genomen.

Uw inbreng ten aanzien van aanvullende taken en/of eisen is opnieuw overwogen.
Wij delen uw opvatting op de volgende punten:
(...korte omschrijving van de activiteiten resp. eisen die structureel tot de functie behoren en die uit de referentiefunctie onvoldoende naar voren komen en doen u bijgaand een aangepast besluit toekomen...).
Op de volgende punten achten wij een aanpassing van ons eerdere besluit niet passend:
(...korte omschrijving van de activiteiten resp. eisen met een korte verklaring, bijv. Dit aspect komt voldoende tot uiting in de referentiefunctie c.q. indeling / deze taak behoort niet tot uw structurele takenpakket / voor deze taken zijn de in de referentiefunctie genoemde eisen en de waardering daarvan in de functieschaal toereikend / deze taken oefent u niet uit op de ijkdatum voor de indeling.....)

Op grond van het bovenstaande hebben wij besloten ons eerdere besluit in stand te houden / te heroverwegen met als resultaat bijgaand aangepast indelingsbesluit.

Mocht u het na lezing van dit besluit nog bezwaren hebben tegen de uitkomst, dan kunt u hiertegen bezwaar aantekenen bij de FWHZ-commissie. U dient hiervoor een brief te sturen naar (zie model).
Over de eventuele consequenties van deze definitieve functiegroep-indeling voor uw salaris zult u separaat schriftelijk worden geïnformeerd door de afdeling P&O.

Wij vertrouwen erop met dit besluit de interne FWHZ bezwarenprocedure correct te hebben afgerond.

Met vriendelijke groet,
Directie

Bijlagen (evt.):
– nieuwe toekenning indeling

Model bezwaarschrift aan FWHZ-commissie

FWHZ-commissie
t.a.v. ambtelijk secretariaat
Postbus 85266
3508 AG Utrecht

Betreft: bezwaar indeling functie (...naam van de functie vermelden...)



(...plaatsnaam...), (...datum...)

Geachte leden van de commissie,

Met deze brief teken ik bezwaar aan tegen de indeling van mijn functie als (...naam van de functie...) met schaal (...nummer...), waarover mijn werkgever mij op (...datum...) berichtte.

De toegepaste referentiefunctie en het daaraan gekoppelde salarisniveau is niet in overeenstemming met de functie zoals ik die in de praktijk uitoefen. De functie die ik daadwerkelijk uitoefen, sluit m.i. beter aan bij de referentiefunctie (...naam van de referentiefunctie invullen...) op het functieniveau (...schaalnummer invullen...). Ik licht dit als volgt toe:
(...motiveren/toelichten met voorbeelden uit de dagelijkse praktijk en aangeven hoe vaak deze werkzaamheden zich voordoen. Ook motiveren/toelichten op welke aspecten van kennis, vaardigheden, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in de praktijk zwaardere eisen worden gesteld dan in de toegepaste functie en het toegepaste niveau...).

Ik verzoek u op grond van het bovenstaande de werkgever te adviseren de functie van (...naam van de referentiefunctie vermelden...) toe te passen met schaal (...nummer...). Ik ben van mening dat ik deze functie daadwerkelijk volledig uitoefen sinds (...datum...) en meen daarom dat mijn (fulltime) salaris met terugwerkende kracht tot deze datum vastgesteld moet worden op (...bedrag: dit is in de gevraagde schaal het naasthogere bedrag ten opzichte van het huidige salaris, uitgaande van een fulltime-contract...).

Hoogachtend,

(...naam, adres, postcode en woonplaats van de medewerker...)
Werkzaam bij:
(...naam, adres, postcode en vestigingsplaats van de werkgever...)

Bijlagen:
de brief van de werkgever aan de medewerker met daarin de functie- en schaalindeling;
het gemotiveerde verzoek van de medewerker aan de werkgever om heroverweging van de indeling;
eventueel aanvullende informatie, zoals beoordelingsformulieren etc. met relevante functie-informatie;
de schriftelijke reactie van de werkgever op heroverweging van de indeling.

BIJLAGE 6: FORMAT FUNCTIE-INFORMATIE

Algemeen
Wat is de belangrijkste reden tot het beschrijven van een nieuw functieprofiel of het aanvragen van een nieuwe weging? Wat is er volgens u gewijzigd in het functieniveau?

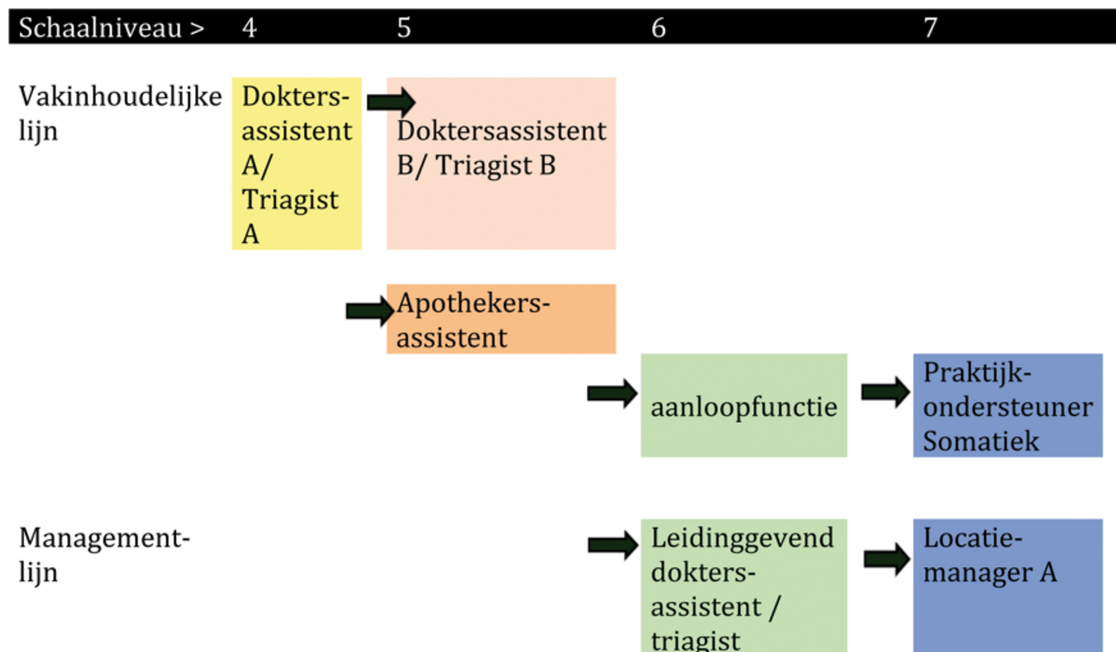
Organisatie
Schets (wijzigingen in) structuur/doelstelling van het organisatieonderdeel waar de functie is geplaatst.
Plaats in de organisatie
Schets (wijzigingen in) bevoegdheidsverhoudingen.
– operationeel/functioneel/hiërarchisch
– toename/afname aantal disciplines/aantal fte’s leidinggeven
Doel
Wat is het doel van de functie?
Activiteiten en resultaatgebieden
→ wat zijn de belangrijkste activiteiten binnen de functie? (ca. 3–5 resultaatgebieden met een aantal belangrijke taken ter toelichting.)
→ aan welke taken wordt relatief veel/weinig tijd besteed?
→ In welke volgorde worden de activiteiten verricht (volg het proces)
→ Als de activiteiten op een goede manier zijn uitgevoerd, wat is dan het resultaat daarvan?
* Indien er taken van andere functionarissen waargenomen worden, doorvragen of dit regelmatig en structureel plaatsvindt.

Toelichting op de gezichtspunten
Kennis
→ welke kennis is waarvoor nodig?
→ vereiste opleiding? Ervaring?



Zelfstandigheid
→ wie of wat bepaalt de werkwijze?
→ aan welke procedures, voorschriften en richtlijnen dient de functionaris zich te houden?
→ welke beslissingen mogen/moeten zelfstandig door de functionaris genomen worden?
→ in welke situaties vindt terugval plaats richting leidinggevende?
Sociale vaardigheden
→ wat is de aard van de (in- en externe) contacten en wat is de rol van deze functie naar deze contacten?
→ in hoeverre zijn de volgende aspecten belangrijk: controleren, corrigeren, uitoefenen gezag, beheersen van conflictsituaties, overtuigingskracht, overwinnen van weerstanden, onderhandelen? Indien dit aan de orde is, aanvullen met concrete voorbeelden.
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed
→ waar wordt de functionaris verantwoordelijk voor gehouden?
→ is sprake van budgetbeheer of -bewaking?
→ soort budget / hoogte budget
→ welke invloed heeft de functionaris op beleid, zorgverlening, bedrijfsvoering?
→ wat zijn mogelijke risico's bij de uitvoering van de werkzaamheden?
Uitdrukkingsvaardigheid
→ welke informatieoverdracht vindt mondeling plaats en in welke vorm?
→ welke informatieoverdracht vindt schriftelijk plaats en in welke vorm?
→ andere communicatievormen vereist (non-verbaal / vreemde talen / technische tekeningen)?
Bewegingsvaardigheid
→ welke motorische vaardigheid is benodigd?
→ is daarvoor opleiding/training vereist?
Oplettendheid
→ moet er op veel punten tegelijkertijd worden gelet?
→ wordt de oplettendheid bemoeilijkt door de omgeving? Hoe?
→ welke consequenties heeft onoplettendheid?
Overige functie-eisen (incl. voorbeelden)
Volharding en doorzettingsvermogen
Systematiek, ordelijkheid en hygiëne
Integriteit en betrouwbaarheid
Voorkomen en/of gedrag
Gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en/of apparatuur
Inconveniënten (incl. voorbeelden)
fysieke belasting: lopen, staan, tillen, onnatuurlijke houding?
psychische belasting; leed patiënten?
onaangename materialen?
risico op persoonlijk letsel, zoals agressie?

Doorstroomschema





Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 28 februari 2017.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 maart 2017 en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 29 maart 2016

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving,
M.H.M. van der Goes